



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2025

1092

№ _____

**Об организации нестационарной торговли на территории Тоншаевского
муниципального округа**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. №192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области», приказом министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 29 августа 2025 г. «Об утверждении рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований», приказом министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 31 октября 2025 г. №229 «О внесении изменений в приказ министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 13 сентября 2016 г. №143» администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа (приложение 1).

2. Утвердить административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги «Корректировка Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа» (приложение 2).

3. Утвердить административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа» (приложение 3).

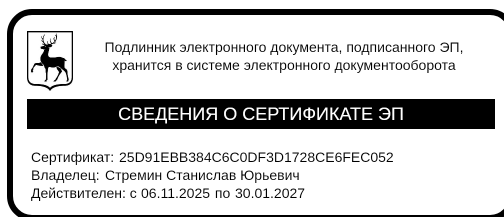
4. Утвердить Методику определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа (приложение 4).

5. Признать утратившим силу постановление администрации Тоншаевского муниципального округа от 9 ноября 2021 г. №1130 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тоншаевского муниципального округа Ветюгова А.П.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 25.12.2025 № 1092

Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом Росстандарта от 28 августа 2013 г. № 582-ст «ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения», Законом Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области», приказом министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 29 августа 2025 г. «Об утверждении рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований», приказом министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 31 октября 2025 г. №229 «О внесении изменений в приказ министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 13 сентября 2016 г. №143» в целях достижения установленных нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа (далее – Тоншаевский муниципальный округ), в том числе по продаже отдельных групп товаров.

1.2. Порядок распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов (далее – НТО) на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Порядок обязателен для исполнения юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», осуществляющими, или имеющими намерение осуществлять предпринимательскую деятельность с использованием НТО (далее - субъекты предпринимательской деятельности).

1.4. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, не распространяются на отношения, связанные с размещением НТО в зданиях, строениях и сооружениях, а также при проведении праздничных, общественно-

политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих временный характер, при проведении ярмарок, выставок-ярмарок, а также на отношения, связанные с размещением НТО, находящихся на территории ярмарок.

1.5. Настоящим Порядком установлены требования к разработке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа (далее – Схема, Тоншаевский муниципальный округ), размещению НТО и предоставлению права на заключение договора на размещение НТО по итогам аукциона.

2. Основные понятия и определения

Мелкорозничная сеть – торговая сеть, осуществляющая розничную торговлю через нестационарные торговые объекты.

Нестационарный торговый объект – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

К нестационарным торговым объектам относятся: павильоны, киоски, палатки, торговые автоматы и иные временные торговые объекты.

К нестационарным передвижным торговым объектам относятся: лотки, автомагазины, автофургоны, автолавки, автоцистерны, тележки и другие аналогичные объекты.

Павильон – временное сооружение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест.

Киоск – временное сооружение, оснащенное торговым оборудованием, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас.

Палатка – легко возводимая сборно – разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, на площади которых размещен товарный запас на один день торговли.

Автомагазин, автолавка, автофургон, – передвижные торговые объекты, осуществляющие развозную торговлю, представляющие собой автотранспортные средства (автомобили, автоприцепы, полуприцепы), рассчитанные на одно рабочее место продавца, на площади которых размещен товарный запас на один день.

Автоцистерна – передвижной торговый объект, осуществляющий развозную торговлю, представляющий собой изотермическую емкость, установленную на базе автотранспортного средства и предназначенную для продажи жидких продовольственных товаров в розлив.

Лоток – передвижной торговый объект, осуществляющий разносную торговлю, не имеющий торгового зала и помещений для хранения товаров, представляющий собой легко возводимую сборно-разборную конструкцию, оснащенную прилавком, рассчитанную на одно рабочее место продавца, на площади которого размещен товарный запас на один день.

Тележка – передвижной торговый объект, осуществляющий разносную

торговлю, оснащенный колесным механизмом для перемещения товаров и используемый для продажи штучных товаров.

Торговый автомат – стационарный некапитальный торговый объект, представляющий собой автоматическое устройство, предназначенное для продажи штучных товаров без участия продавца.

Летнее кафе – предприятие общественного питания, деятельность которого организуется на сезон с апреля по ноябрь в зависимости от погодных условий.

Форэскиз – первый вариант, набросок эскиза, служащий основой для дальнейшей разработки эскизного проекта.

Дизайн-код - это правила и рекомендации, с помощью которых формируется стилистически единая, комфортная и безопасная городская среда.

3. Общие требования к разработке Схемы

3.1. Разработка Схемы осуществляется в соответствии с Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным приказом министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 13 сентября 2016 г. №143.

3.2. Планирование разработки и корректировки Схемы осуществляется в соответствии с рекомендациями по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Нижегородской области, утвержденных приказом министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 29 августа 2025 г. №184. Разработка и корректировка Схемы основываются на результатах проведенного анализа состояния розничной торговли на территории Тоншаевского муниципального округа, результатах инвентаризации существующих НТО, мест, предназначенных для их размещения, незаконно размещенных НТО, а также полученных предложений от субъектов предпринимательской деятельности и жителей Тоншаевского муниципального округа.

Инвентаризация нестационарных торговых объектов проводится не реже 1 раза в год.

Результаты инвентаризации оформляются в виде реестра.

3.3. В Схему включается следующая информация: тип НТО, специализация, местоположение, вид (форма) собственности земельного участка и размеры площади каждого места размещения НТО, период размещения, а также сведения о НТО, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.4. Внесение изменений в Схему осуществляется на основании предложений физических или юридических лиц, а также при изменении условий, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, но не чаще одного раза в месяц.

3.5. Утверждение Схемы, а, равно как и внесение в нее изменений, не может служить основанием для пересмотра мест размещения НТО строительство, реконструкция или эксплуатация которых были начаты до утверждения указанной Схемы.

3.6. При планировании Схемы соблюдается процентное соотношение НТО социально значимой специализации к общему количеству мест размещения НТО в

размере не менее 50%.

3.7. Социально значимыми товарными специализациями на территории Тоншаевского муниципального округа при осуществлении торговли с НТО являются розничная торговля продуктами питания (когда более 80% предлагаемых к продаже товаров (услуг) от их общего количества, представленных на витринах, прилавках, выставленных на продажу в визуально доступных для покупателя местах, составляют продукты питания, в том числе сельскохозяйственной продукцией), а также распространение печатной продукции (когда более 50% предлагаемых к продаже товаров (услуг) от их общего количества, представленных на витринах, прилавках, выставленных на продажу в визуально доступных для покупателя местах, составляет печатная продукция).

3.8. Схемой предусматривается размещение не менее шестидесяти процентов НТО, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющих торговую деятельность, от общего количества НТО.

3.9. Для обеспечения товарами граждан, проживающих в сельских населенных пунктах, в Схеме предусматривается не менее 5% мест объектов развозной (мобильной) торговли от общего количества мест размещения в Схеме.

3.10. Схема размещения нестационарных торговых объектов (далее – схема размещения) разрабатывается и утверждается постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа без установления ограничения срока ее действия.

4. Особенности размещения НТО

4.1. Размещение НТО на территории Тоншаевского муниципального округа допускается только на специально отведенных местах в соответствии со Схемой и при соблюдении требований настоящего Порядка.

4.2. Основанием для размещения субъектом предпринимательской деятельности НТО является договор на размещение НТО (приложение 2).

4.3. Договор на размещение НТО заключается на место, включенное в Схему.

4.4. Заключение договоров на размещение НТО производится отдельно для каждого объекта мелкорозничной сети по результатам аукциона в соответствии с настоящим Порядком.

Срок размещения НТО на территории Тоншаевского муниципального округа - не менее 5 лет, срок размещения НТО, деятельность которых носит сезонный характер, на срок до 3 сезонов подряд.

4.5. Перечень документов на размещение НТО по результатам открытого аукциона указан в пункте 5.2 настоящего Порядка.

4.6. Без проведения аукциона места для размещения нестационарных торговых объектов предоставляются членам крестьянского (фермерского) хозяйства, производителям сельскохозяйственной продукции и субъектам народных художественных промыслов при условии, что в размещаемых нестационарных торговых объектах основным ассортиментом реализуемой продукции (более 80% от количества наименований) будет являться продукция собственного производства. Также без проведения аукциона осуществляется размещение НТО социально значимой специализации и размещение НТО заявителей, имеющих преимущественное право на заключение договора на размещение НТО.

4.7. Преимущественное право на заключение договора на размещение НТО имеют следующие заявители:

- субъекты предпринимательской деятельности, планирующие установку летнего кафе на смежной территории, непосредственно прилегающей к стационарному предприятию общественного питания, находящемуся в собственности или в аренде этого же хозяйствующего субъекта;

- субъекты предпринимательской деятельности, подавшие заявление о заключении договора на размещение НТО по истечении срока действия по действующему договору на размещение НТО, в соответствии со Схемой, надлежащим образом исполняющие свои обязанности (при размещении павильонов и киосков);

- наследники в случае смерти правообладателя НТО;

- субъекты предпринимательской деятельности, приобретшие НТО у лица, имеющего действующий договор на размещение НТО, на оставшийся срок действия данного договора в соответствии со Схемой (при размещении павильонов и киосков);

Соответствие заявителя критериям, определяющим преимущественное право, подтверждается документами, указанными в пункте 2.8.1.2 административного регламента по исполнению муниципальной функции «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа».

4.8. Аукцион проводится в случае наличия на один адрес в соответствии с утвержденной Схемой двух или более заявлений о заключении договора на размещение НТО на территории Тоншаевского муниципального округа.

4.9. Аукцион проводится отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации (далее – ОУМИ) в соответствии с Административным регламентом администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа (далее – Положение об аукционе).

4.10. Начальная цена предмета аукциона определяется в соответствии с Методикой определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа (далее - Методика).

5. Организатор проведения аукциона

Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи заявок.

Организатор аукциона – Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел) (606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, дом 2а, каб. № 303).

5.1. Условия допуска к участию в аукционе.

Требования к участникам аукциона:

- не приостановление деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

При рассмотрении заявок на участие в аукционе претендент на участие в аукционе (далее – претендент) не допускается аукционной комиссией к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление документов, указанных в информационном сообщении о проведении аукциона и определенных в соответствующем разделе аукционной документации, или представление недостоверных сведений;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий или претендентом, не имеющим право на участие в данном аукционе в соответствии с действующим законодательством;

- не поступление задатка для участия в аукционе (далее – задаток) на счет организатора аукциона, указанный в информационном сообщении, до окончания срока приема заявок для участия в аукционе.

Решение аукционной комиссии об отказе в допуске к участию в аукционе может быть обжаловано не допущенным к участию в аукционе лицом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Порядок подачи заявок на участие в аукционе, внесения и возврата задатка на участие в аукционе.

Для участия в аукционе претендент представляет следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- копию паспорта заявителя физического лица;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- для юридических лиц - устав;

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов физического лица в случае, если претендентом является иностранное физическое лицо;

- индивидуальный форэскиз, дизайн-проект или фотографию внешнего вида НТО, планируемого к размещению.

- документ, подтверждающий внесение задатка (срок поступления задатка на счет устанавливается – до окончания срока приема заявок для участия в аукционе).

Запрос справки об отсутствии у заявителя задолженности, документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП) осуществляется путем направления запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы, а также получение иных согласований с исполнительными органами Нижегородской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявка составляется в 2 экземплярах, одна из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента.

В случае подачи заявки представителем претендента вместе с документом, удостоверяющим личность представителя, предъявляется документ, удостоверяющий его полномочия.

Все вышеуказанные документы должны быть составлены на русском языке (либо содержать надлежащим образом заверенный перевод на русский язык). Аукцион проводится на русском языке.

Один претендент имеет право подать в отношении предмета аукциона только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка, поступившая после истечения срока, установленного для приема заявок, возвращается претенденту или его уполномоченному представителю вместе с документами в день ее поступления. На такой заявке секретарем аукционной комиссии делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа.

Претендент имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток в следующих случаях и в сроки:

- если участник аукциона не признан победителем аукциона, в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола результатов аукциона;
- если претендент отзывает свою Заявку до окончания срока приема заявок, в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок;
- если претендент не признан участником аукциона, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона;
- если претендент отзывает Заявку позднее даты окончания приема заявок, в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола результатов аукциона.

5.3. Порядок признания претендентов участниками аукциона.

Признание претендентов участниками аукциона производится аукционной комиссией по адресу: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, дом 2а, каб. № 303 согласно пункта 3.5 административного регламента администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа».

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола.

5.4. Проведение аукциона.

Аукцион проводится аукционной комиссией в соответствии с административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа».

5.5. Оформление результатов аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, в соответствии с административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа».

5.6. Порядок разъяснения положений аукционной документации.

Любой претендент вправе направить в письменной форме организатору аукциона запрос о разъяснении положений аукционной документации.

В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор аукциона направляет в письменной форме разъяснение положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к организатору аукциона не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

6. Некоторые вопросы эксплуатации НТО

6.1. При размещении НТО на территории Тоншаевского муниципального округа субъектами предпринимательской деятельности должны соблюдаться следующие рекомендации:

Размещаемые на территории Тоншаевского муниципального округа нестационарные торговые объекты должны быть изготовлены из экологически безопасных материалов, качество и безопасность которых подтверждены соответствующими документами, установленными действующим законодательством.

Нестационарные торговые объекты для развозной торговли должны быть изготовлены из огнестойких, негорючих материалов, имеющих качественную и прочную окраску, не изменяющих своих эстетических и эксплуатационных качеств в течение всего срока размещения (эксплуатации) объекта.

При эксплуатации нестационарного торгового объекта должно обеспечиваться соблюдение утвержденных правил благоустройства территории на которой размещается объект, санитарных норм и правил по реализации и условиям хранения продукции, противопожарных, экологических и других правил, а также соблюдение работниками условий труда и правил личной гигиены.

6.2. Работники нестационарного торгового объекта обязаны выполнять требования пожарной безопасности, соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации требования.

6.3. Транспортное обслуживание нестационарного торгового объекта и

загрузка их товарами не должны затруднять и снижать безопасность движения транспорта и пешеходов.

Подъездные пути, разгрузочные площадки, площадки для покупателей и размещения упаковочных столов должны быть освещены и обеспечивать удобный доступ ко входам, иметь твердое покрытие, обеспечивающее сток ливневых вод.

Инженерное обеспечение и технические решения нестационарных торговых объектов должны соответствовать градостроительным, экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным и другим нормам и правилам действующего законодательства.

6.4. В каждом нестационарном торговом объекте должен быть соответствующий инвентарь и технологическое оборудование, а при торговле скоропортящимися товарами – холодильное оборудование промышленного изготовления, обеспеченное терморегистрирующими приборами.

В нестационарном торговом объекте используются средства измерения (весы, гири, мерные емкости и другие), соответствующие метрологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации. Измерительные приборы должны быть установлены таким образом, чтобы в наглядной и доступной форме обеспечивать процессы взвешивания товаров, определения их стоимости, а также их отпуска.

Применяемые средства измерений должны быть исправны и проходить поверку в порядке, установленном законодательством.

6.5. Владельцы (пользователи) нестационарного торгового объекта обязаны обеспечить уход за внешним видом объекта: содержать в чистоте и порядке, своевременно красить и устранять повреждения на вывесках, конструктивных элементах объектов, производить уборку и благоустройство прилегающей территории в границах, обозначенных в договоре на размещение нестационарного торгового объекта.

6.6. При эксплуатации нестационарного торгового объекта запрещается:

- заглубление фундаментов для размещения нестационарного торгового объекта и применение капитальных строительных конструкций для их сооружения;
- раскладка товаров, а также складирование тары и запаса продуктов на прилегающей к нестационарному торговому объекту территории;
- реализация с земли, а также частями и с надрезами картофеля, свежей плодоовощной продукции, бахчевых культур;
- размещение товаров снаружи нестационарного торгового объекта (на входах, выходах, лестницах, территориях около или вокруг объекта);
- использование безменов, бытовых, медицинских, передвижных товарных («почтовых») весов;
- несанкционированное подключение нестационарных торговых объектов к сетям инженерно-технического обеспечения без заключения соответствующего договора с ресурсоснабжающими организациями;
- изготовление кулинарных изделий непосредственно в палатках.

6.7. На каждом нестационарном торговом объекте должна быть вывеска, содержащая информацию в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей». В случае

временного приостановления своей деятельности (для проведения плановых санитарных дней, ремонта и в других случаях) продавец обязан своевременно предоставить покупателю информацию о дате и сроках приостановления деятельности.

Условия деятельности нестационарных торговых объектов должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию».

Продавец (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен представить покупателю информацию о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа.

6.8. Продавец обязан содержать нестационарный торговый объект в чистоте и технически исправном состоянии, своевременно устранять повреждения в вывесках, конструктивных и облицовочных элементах, а также обеспечивать уборку прилегающих территорий от отходов продукции и мусора.

По окончании рабочего дня лотки, тележки, мобильные торговые средства (за исключением специальных приспособлений для торговли бахчевыми культурами) вывозятся с места дислокации.

На рабочем месте продавца должны находиться документы, предусмотренные действующими правовыми актами и правилами, регламентирующими торговую деятельность и продажу отдельных видов товаров, в том числе документы, подтверждающие происхождение, качество и безопасность товара, медицинские книжки с указанием результатов медицинских осмотров и гигиенической аттестации.

6.9. В палатках, автолавках, автоприцепах допускается реализация комбинированного ассортимента товаров при наличии соответствующих условий для хранения и реализации.

На нестационарном торговом объекте, рассчитанном на одно рабочее место, допускается продажа пищевых продуктов в промышленной потребительской упаковке.

Отпуск хлеба, выпеченных кондитерских и хлебобулочных изделий осуществляется в упакованном виде.

6.10. Применение контрольно-кассовой техники осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

6.11. При размещении НТО закрепляется принцип «меняется место - сохраняется бизнес»: если место размещения НТО требуется для развития территории Тоншаевского муниципального округа, для обеспечения возможности развития бизнеса, субъекту предпринимательской деятельности предоставляется равноценное компенсационное место.

6.12. Изъятие места размещенного нестационарного торгового объекта для нужд развития территории утверждается постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа, о чем хозяйствующий субъект должен быть заблаговременно уведомлен (не менее чем за 1 год) с предложением альтернативных

вариантов, равноценных по месту расположения, по проходимости, стоимости за размещение и прочим характеристикам.

Договоры и иные документы, оформленные на прежнее место размещения, должны быть переоформлены на компенсационные места.

7. Организация летнего кафе

7.1. Деятельность летнего кафе организуется на сезон с 1 апреля по 1 ноября в зависимости от погодных условий.

7.2. Летние кафе размещаются:

1) на площадке, примыкающей к предприятию питания (стационарному или функционирующему в павильоне из быстровозводимых конструкций, магазине) и являющейся продолжением торгового зала;

2) на площадке, примыкающей к магазину, объекту мелкорозничной сети (киоск, палатка, передвижное мобильное средство, специализирующееся на реализации блюд и напитков быстрого приготовления);

3) на отдельной территории в сезонном объекте питания, оборудованном на базе павильона из легких тентовых конструкций.

7.3. Площадка (торговый зал) летнего кафе должна иметь твердое покрытие, быть оборудована летней мебелью под зонтиками или навесом и содержаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

7.4. Строительство веранд и других сооружений подобного типа (не демонтируемых на зимний период) для организации летних кафе осуществляется в порядке, установленном для объектов некапитального строительства с оформлением земельно-правовых отношений.

7.5. Режим работы летнего кафе должен соответствовать требованиям к обеспечению тишины и покоя граждан, установленных Законом Нижегородской области от 01.04.2015 №44-З «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Нижегородской области».

8. Ответственность лиц – владельцев НТО

8.1. Мероприятия по контролю за выполнением требований и условий договоров на размещение НТО организует МВК в сфере потребительского рынка в следующем порядке:

8.1.1. Обследование НТО на предмет соответствия требованиям договора на размещение НТО (далее - обследование НТО) осуществляется членами МВК в сфере потребительского рынка (далее - МВК).

МВК проводит обследование НТО в течение 30 календарных дней после выдачи договора на размещение НТО на предмет соответствия требованиям договора: типа, специализации, места размещения, размеров занимаемой площади, внешнего вида (соответствие форэскизу, дизайн – проекту или фотографии внешнего вида НТО), иных требований, указанных в договоре, соблюдению запретов при эксплуатации НТО, указанных в разделе 6 настоящего Порядка, составляет акт обследования НТО в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и вручает его субъекту предпринимательской деятельности либо лицу, осуществляющему торговую деятельность в НТО.

Обследование проводится в течение 1 рабочего дня.

8.1.2. При обнаружении в ходе первичного обследования НТО несоответствий требованиям договора на размещение НТО, члены МВК непосредственно при проведении обследования в случае выявления нарушений фиксируют в акте обследования их перечень, отражают предупреждение субъекту предпринимательской деятельности о необходимости устранения выявленных нарушений и устанавливают сроки их устранения (не более 7 календарных дней), производят их фотофиксацию (в случае необходимости) и вручают акт обследования субъекту предпринимательской деятельности или его представителю.

Субъект предпринимательской деятельности своими силами и за свой счет устраняет все обнаруженные нарушения в сроки, указанные в акте обследования.

8.1.3. Повторное обследование проводится членами МВК в срок не позднее 7 календарных дней со дня истечения срока устранения нарушений, указанного в акте обследования.

Если в ходе повторного обследования НТО члены МВК обнаружат не устраненные нарушения, в акте обследования делается отметка, какие именно нарушения не устранены.

Выявление членами МВК при повторном обследовании не устраненных нарушений, а также вновь установленных нарушений является основанием для применения администрацией меры ответственности к субъекту предпринимательской деятельности, установленной договором на размещение НТО.

Администрация в результате выявления при повторном обследовании не устраненных нарушений в течение 3 календарных дней после проведения повторного обследования членами МВК уведомляет субъекта предпринимательской деятельности лично под роспись либо направляет заказным письмом о результатах повторного обследования и о примененной мере ответственности в соответствии с договором на размещение НТО.

Договор прекращается в случаях:

- 1) прекращения осуществления торговой деятельности субъектом предпринимательской деятельности по его инициативе;
- 2) ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя или применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
- 4) по соглашению сторон договора на размещение НТО;
- 5) по истечении срока действия договора на размещение НТО.

8.2. Субъекты предпринимательской деятельности – владельцы НТО на территории Тоншаевского муниципального округа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение норм и требований настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Тоншаевского муниципального округа

В администрацию
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

Заявка на участие в аукционе

(Ф.И.О. , паспортные данные, адрес – для физического лица)

в лице _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(наименование документа)

именуемый далее «Претендент», изучив данные информационного сообщения об объекте и условиях аукциона, опубликованного на официальном сайте www.torgi.gov.ru, принимает решение об участии в аукционе, открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений, на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа

Лот № _____

(полное наименование объекта, его характеристики и адрес)

_____,
проводимом «___»_____ 20__ года администрацией Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области.

1. Обязуюсь в случае, признания победителем аукциона, в десятидневный срок после подписания протокола заключить с администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области договор на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа.

В случае признания аукциона не состоявшимся по причине участия в аукционе менее 2 участников, обязуюсь в двадцатидневный срок после дня проведения аукциона заключить договор на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа.

2. К заявке на участие в аукционе прилагаю документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

3. С условиями аукциона и аукционной документацией ознакомлен, согласен.

4. Осмотр места размещения НТО на местности мною произведен, претензий по состоянию места размещения не имеется.

5. Задаток прошу вернуть по следующим реквизитам:

Расчетный (лицевой) счет																				
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

в _____

Кор. счет																				
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

БИК																				
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНН																				
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КПП																				
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(для физ.лиц указывается ИНН и КПП банка)

Адрес почтовый
(заявителя): _____

Адрес электронной почты (если имеется): _____

Контактный телефон: _____

Настоящей заявкой также подтверждаю, что я, нижеподписавшийся

(Ф.И.О.), в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно.

Совершено: «___» _____ 20__ г.

Подпись заявителя (или доверенного лица): _____

Заявка принята: Дата _____
 Время _____
 Зарегистрирована за № _____
 Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Тоншаевского муниципального округа

ДОГОВОР НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ в лице
(полное наименование)

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, именуемое в
дальнейшем «Предприниматель», с одной стороны, и
_____, уполномоченный на
заключение договора, в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Администратор», с другой стороны, а вместе
именуемые «Стороны», на основании предоставленного права на заключение
договора (протокол открытого аукциона) заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администратор предоставляет Предпринимателю право разместить
нестационарный торговый объект (далее - Объект):

(тип объекта, площадь и специализация объекта)

по _____ адресу:

(местоположение объекта)

а Предприниматель обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока
действия настоящего договора функционирование объекта согласно
ситуационному плану размещения Объекта, являющемуся неотъемлемой частью
настоящего договора, на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим
договором.

1.2. Настоящий договор является подтверждением права Предпринимателя на
размещение Объекта в месте, установленном схемой размещения нестационарных
торговых объектов (далее - Схема) и пунктом 1.1 настоящего договора.

2. Плата за размещение объекта и порядок расчетов

2.1. Период оплаты за размещение Объекта устанавливается с «___» _____ г. по «___» _____ г.

2.2. Плата за размещение Объекта устанавливается в размере суммы, сложившейся по итогам аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта», и составляет: _____ рублей.

2.3. Плата за размещение Объекта Предпринимателем вносится авансовым платежом ежемесячно путем перечисления до 25 числа месяца, предшествующего началу месяца, за который производится платеж денежных средств, на счет Администратора. Первый ежемесячный платеж за размещение Объекта Предприниматель вносит в течение 3 рабочих дней со дня подписания настоящего договора.

2.4. Величина стоимости за право размещения нестационарного торгового объекта ежегодно пересматривается с учетом ее повышения на среднегодовой индекс потребительских цен на товары и услуги в Нижегородской области, установленный в прогнозе социально-экономического развития Нижегородской области на текущий год, если иное не будет установлено Правительством Нижегородской области.

Процент увеличения размера стоимости за право размещения нестационарного торгового объекта устанавливается в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Нижегородской области и может быть скорректирован решениями Правительства Нижегородской области.

2.5. В случае изменения размеры платы за размещение объекта Администратор направляет в адрес Предпринимателя соответствующее уведомление в порядке, установленном в пункте 3.3.4 Договора.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Предприниматель имеет право:

3.1.1. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Предприниматель обязан:

3.2.1. Разместить Объект по местоположению в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора в соответствии со следующими требованиями:

- 1) тип Объекта _____;
- 2) специализация Объекта _____;
- 3) площадь Объекта _____.

3.2.2. Своевременно вносить плату за размещение Объекта.

3.2.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора и требованиями, установленными порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа:

Размещаемые на территории Тоншаевского муниципального округа нестационарные торговые объекты должны быть изготовлены из экологически

безопасных материалов, качество и безопасность которых подтверждены соответствующими документами, установленными действующим законодательством.

Нестационарные торговые объекты для развозной торговли должны быть изготовлены из огнестойких, негорючих материалов, имеющих качественную и прочную окраску, не изменяющих своих эстетических и эксплуатационных качеств в течение всего срока размещения (эксплуатации) объекта.

При эксплуатации нестационарного торгового объекта должно обеспечиваться соблюдение утвержденных правил благоустройства территории на которой размещается объект, санитарных норм и правил по реализации и условиям хранения продукции, противопожарных, экологических и других правил, а также соблюдение работниками условий труда и правил личной гигиены.

Работники нестационарного торгового объекта обязаны выполнять требования пожарной безопасности, соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации требования.

Транспортное обслуживание нестационарного торгового объекта и загрузка их товарами не должны затруднять и снижать безопасность движения транспорта и пешеходов.

Подъездные пути, разгрузочные площадки, площадки для покупателей и размещения упаковочных столов должны быть освещены и обеспечивать удобный доступ ко входам, иметь твердое покрытие, обеспечивающее сток ливневых вод.

Инженерное обеспечение и технические решения нестационарных торговых объектов должны соответствовать градостроительным, экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным и другим нормам и правилам действующего законодательства.

В каждом нестационарном торговом объекте должен быть соответствующий инвентарь и технологическое оборудование, а при торговле скоропортящимися товарами – холодильное оборудование промышленного изготовления, обеспеченное терморегистрирующими приборами.

В нестационарном торговом объекте используются средства измерения (весы, гири, мерные емкости и другие), соответствующие метрологическим правилам и нормам, установленным законодательством Российской Федерации. Измерительные приборы должны быть установлены таким образом, чтобы в наглядной и доступной форме обеспечивать процессы взвешивания товаров, определения их стоимости, а также их отпуска.

Применяемые средства измерений должны быть исправны и проходить поверку в порядке, установленном законодательством.

Владельцы (пользователи) нестационарного торгового объекта обязаны обеспечить уход за внешним видом объекта: содержать в чистоте и порядке, своевременно красить и устранять повреждения на вывесках, конструктивных элементах объектов, производить уборку и благоустройство прилегающей

территории в границах, обозначенных в договоре на размещение нестационарного торгового объекта.

При эксплуатации нестационарного торгового объекта запрещается:

- заглубление фундаментов для размещения нестационарного торгового объекта и применение капитальных строительных конструкций для их сооружения;
- раскладка товаров, а также складирование тары и запаса продуктов на прилегающей к нестационарному торговому объекту территории;
- реализация с земли, а также частями и с надрезами картофеля, свежей плодоовощной продукции, бахчевых культур;
- размещение товаров снаружи нестационарного торгового объекта (на входах, выходах, лестницах, территориях около или вокруг объекта);
- использование безменов, бытовых, медицинских, передвижных товарных («почтовых») весов;
- несанкционированное подключение нестационарных торговых объектов к сетям инженерно-технического обеспечения без заключения соответствующего договора с ресурсоснабжающими организациями;
- изготовление кулинарных изделий непосредственно в палатках.

На каждом нестационарном торговом объекте должна быть вывеска, содержащая информацию в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей». В случае временного приостановления своей деятельности (для проведения плановых санитарных дней, ремонта и в других случаях) продавец обязан своевременно предоставить покупателю информацию о дате и сроках приостановления деятельности.

Условия деятельности нестационарных торговых объектов должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам СП 2.3.6.3668-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям деятельности торговых объектов и рынков, реализующих пищевую продукцию».

Продавец (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен представить покупателю информацию о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа.

Продавец обязан содержать нестационарный торговый объект в чистоте и технически исправном состоянии, своевременно устранять повреждения в вывесках, конструктивных и облицовочных элементах, а также обеспечивать уборку прилегающих территорий от отходов продукции и мусора.

По окончании рабочего дня лотки, тележки, мобильные торговые средства (за исключением специальных приспособлений для торговли бахчевыми культурами) вывозятся с места дислокации.

На рабочем месте продавца должны находиться документы, предусмотренные действующими правовыми актами и правилами, регламентирующими торговую деятельность и продажу отдельных видов товаров, в том числе документы, подтверждающие происхождение, качество и безопасность товара, медицинские книжки с указанием результатов медицинских осмотров и гигиенической аттестации.

В палатках, автолавках, автоприцепах допускается реализация

комбинированного ассортимента товаров при наличии соответствующих условий для хранения и реализации.

На нестационарном торговом объекте, рассчитанном на одно рабочее место, допускается продажа пищевых продуктов в промышленной потребительской упаковке.

Отпуск хлеба, выпеченных кондитерских и хлебобулочных изделий осуществляется в упакованном виде.

Применение контрольно-кассовой техники осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

3.2.4. Устранить нарушения, выявленные в ходе обследований Объекта на соответствие требованиям договора, за свой счет и своими силами в сроки установленные актом обследования.

3.2.5. Информировать в течение трех суток администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области о привлечении трудовых мигрантов.

3.3. Администратор имеет право:

3.3.1. Проводить обследование соблюдения Предпринимателем требований настоящего договора на месте размещения Объекта.

3.3.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если Предприниматель размещает Объект не в соответствии с его типом, специализацией, площадью, периодом размещения и иными условиями настоящего договора.

3.3.3. При размещении НТО закрепляется принцип «меняется место - сохраняется бизнес»: если место размещения НТО требуется для развития территории Тоншаевского муниципального округа, для обеспечения возможности развития бизнеса, субъекту предпринимательской деятельности предоставляется равноценное компенсационное место.

Изъятие места размещенного нестационарного торгового объекта для нужд развития территории утверждается постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа, о чем хозяйствующий субъект должен быть заблаговременно уведомлен (не менее чем за 1 год) с предложением альтернативных вариантов, равноценных по месту расположения, по проходимости, стоимости за размещение и прочим характеристикам.

Договоры и иные документы, оформленные на прежнее место размещения, переоформляются на компенсационные места.

3.3.4. Вносить на основании решения МВК в Договор в одностороннем порядке необходимые изменения в случаях внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и Тоншаевского муниципального округа, регламентирующие использование нестационарных торговых объектов, путем направления соответствующего уведомления Предпринимателю заказным письмом. Указанные уведомления являются обязательными для исполнения и принимаются в безусловном порядке.

Договор считается измененным с даты, указанной в уведомлении.

Уведомление считается полученным надлежащим образом, если оно направлено по почтовому адресу, указанному в Договоре.

3.4. Администратор обязан:

3.4.1. Предоставить Предпринимателю право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

3.4.2. В течение 30 календарных дней после подписания настоящего договора провести первичное обследование объекта на его соответствие требованиям договора и по итогам проверки составить Акт обследования.

В случае выявления в ходе обследования несоответствия Объекта требованиям договора предоставить Предпринимателю право устранить своими силами и за свой счет выявленные нарушения в сроки, установленные актом обследования, после чего провести повторное обследование Объекта.

3.4.3. В случае расторжения Договора в одностороннем внесудебном порядке часть авансового платежа за размещение объекта возвращается Предпринимателю пропорционально дням размещения Объекта в оплаченном периоде времени.

3.5. В случае прекращения либо расторжения договора в соответствии с пунктами 6.2 и 6.3 настоящего договора Администратор осуществляет возврат денежных средств, внесенных Предпринимателем авансовым платежом за размещение Объекта в соответствии с пунктом 3.4.3.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует на период не менее 5 лет с «___» _____ по «___» _____, если иное не определено законодательством Российской Федерации, а в части исполнения обязательств по оплате - до момента исполнения таких обязательств.

5. Ответственность сторон

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

5.2. В случае просрочки уплаты платежей Предприниматель обязан выплатить Администратору пени в размере 0,1% (ноль целых одна десятая) процента от суммы долга за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность предпринимателя за невыполнение требования договора:

5.3.1. В случае первичного выявления размещения Объекта с нарушениями внешнего вида, оформления Объекта, а также иными нарушениями пунктов настоящего договора Администратор предупреждает Предпринимателя о необходимости устранения данного нарушения.

5.3.2. В случае размещения Объекта с нарушениями его типа, специализации, места размещения, размеров занимаемой площади, повторного выявления нарушений внешнего вида, оформления Объекта и периода работы, иных пунктов настоящего договора Предприниматель выплачивает Администратору штраф в размере 15 % от суммы платежа за право размещения Объекта за текущий год и в

срок не более 10 календарных дней с даты вручения акта о выявленном нарушении оплачивает штраф и устраняет нарушения.

5.3.3. В случае неустранения выявленных Администратором замечаний размещения Объекта, Предприниматель выплачивает Администратору штраф в размере 35% от суммы платежа за право размещения Объекта за текущий год и в срок не более 10 календарных дней с даты вручения акта о выявленном нарушении оплачивает штраф и устраняет нарушения.

5.4. В случае выявления повторных фактов размещения Объекта с нарушениями его типа, специализации, места размещения, размеров занимаемой площади, а также неисполнения обязанностей, установленных пунктами настоящего договора, Администратор расторгает договор в одностороннем внесудебном порядке.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен в установленном законодательством РФ порядке. При этом не допускается изменение существенных условий договора:

- 1) основания заключения договора на размещение Объекта;
- 2) адресная привязка месторасположения Объекта;
- 3) срок договора;
- 4) ответственность сторон.

6.2. По инициативе предпринимателя возможна смена специализации НТО на другой вид, предусмотренный Схемой.

6.3. Настоящий договор прекращается в случаях:

- 1) прекращения осуществления торговой деятельности Предпринимателем по его инициативе;
- 2) ликвидации юридического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) прекращения деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) по соглашению сторон договора;
- 5) по истечении срока, указанного в пункте 4.1.

6.4. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут:

6.4.1. По требованию Администратора:

- 1) при выявлении нарушений сроков оплаты за право размещения Объекта более, чем на 3 месяца;
- 2) при использовании Объекта с нарушениями требований, указанных в пункте 1.1;
- 4) при отказе Предпринимателя от устранения выявленных нарушений и (или) оплаты штрафа.

7. Особые условия

8. Заключительные положения

8.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются сторонами путем ведения переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда Нижегородской области.

8.2. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

8.3. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть.

Приложение № 1 - ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Администратор:

Предприниматель:

(подпись)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Тоншаевского муниципального округа

АКТ

обследования нестационарного торгового объекта
на соответствие требованиям договора на размещение
нестационарного торгового объекта
№ _____ дата _____

Рабочая группа в составе:

«___» _____ 20__ г. осуществила обследование нестационарного торгового объекта

(тип объекта, специализация, № объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа)

по адресу: _____ на предмет соответствия требованиям
договора от «___» _____ 20__ г. № _____ на размещение нестационарного торгового
объекта, _____ заключенного _____ с

(наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя))

По результатам обследования рабочей группой установлено, что размещение объекта
соответствует (не соответствует) требованиям договора на размещение нестационарного
торгового объекта.

Выявленные рабочей группой нарушения:

Организатору нестационарного торгового объекта предложено устранить выявленные
нарушения в срок до «___» _____ 20__ г. (не более 7 календарных дней с момента
проведения обследования).

Председатель рабочей группы _____

Секретарь рабочей группы _____

«___» _____ 20__ г.

По результатам повторного обследования рабочей группой установлено, что размещение
объекта соответствует (не соответствует) требованиям договора на размещение нестационарного
торгового объекта.

Выявленные рабочей группой нарушения:

Председатель рабочей группы _____

Секретарь рабочей группы _____

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 25.12.2025 № 1092

**Административный регламент
администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области
по исполнению муниципальной функции «Корректировка Схемы размещения
нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского
муниципального округа»
(далее – муниципальная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «Корректировка Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа» (далее – Административный регламент).

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) в лице отдела экономики и развития предпринимательства (далее - Отдел).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги по корректировке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа», осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане (далее – субъекты предпринимательской деятельности, заявители), имеющие намерение включить место размещения нестационарного торгового объекта (далее – НТО) в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа (далее – Схема, Тоншаевский муниципальный округ).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при

предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Отделом;
- 2) МФЦ.

Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов Администрации, Отдела, МФЦ размещается на официальном сайте Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – округ) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты Отдела и МФЦ:

№ п/п	Наименование органа власти/структурного подразделения органа власти	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок
1	Отдел	р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, 2 а	606950 р.п. Тоншаево, ул. Свердлова 2 а	2-10-34 2-11-86	ton@nobl.ru
2	МФЦ	р.п. Тоншаево, ул. М. Горького, д. 4	р.п. Тоншаево, ул. М. Горького, д. 4	2-22-11	mfc.tonchaevo@mail.ru

График работы отдела: 8-00 -17-00 (ежедневно), выходной - сб, вс; обед: 12-00-13-00.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) в устной форме в Отделе;
- б) с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел;
- в) при письменном обращении в Отдел (или Администрацию) по почте либо в электронном виде по адресу электронной почты: ton@nobl.ru;
- г) посредством размещения сведений:
 - на официальном сайте округа в сети Интернет <https://tonshaevo.nobl.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (публикаций в средствах массовой информации).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- в региональной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru (далее – РПГУ).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично, по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник Отдела в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте муниципального округа, сотрудник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Отдела, МФЦ.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) административный регламент с приложениями;
- 2) местоположение, график (режим) работы Отдела;
- 3) номера телефонов и электронной почты Отдела;
- 4) образец оформления заявления;
- 5) порядок получения консультаций;
- 6) иная информация.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей сотрудниками МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», для чего заявителю необходимо иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» «Единого Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Портала).

1.4.2. Заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале с приложением электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в формате «PDF» с возможным использованием архивации файлов «ZIP».

1.4.3. Заявление и приложенные файлы подписываются заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Корректировка Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом экономики и развития предпринимательства (далее - Отделом).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, осуществляющий прием документов.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не требуется.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- решение о корректировке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа;
- решение об отказе в корректировке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа.

2.4. Размер платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является корректировка Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа, путем принятия постановления Администрации о внесении изменений в Схему размещения нестационарных

торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа, либо направление заявителю уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок оказания муниципальной услуги составляет не более 50 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Этот срок включает в себя период проведения оценки регулирующего воздействия проекта постановления Администрации о внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- 4) Федеральный закон от 2 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) постановление Правительства Нижегородской области от 10 августа 2010 г. № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области»;
- 9) приказ министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 13 сентября 2016 г. №143 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов»;
- 10) приказ министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 29 августа 2025 г. №184 «Об утверждении рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Нижегородской области»;
- 11) приказ министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 31 октября 2025 г. №229 «О внесении изменений в приказ министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 13 сентября 2016 г. №143»;

12) Устав Тоншаевского муниципального округа.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним

2.8.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление о корректировке Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1 Картографический материал населенного пункта Тоншаевского муниципального округа, на территории которого планируется работа НТО (с указанием улиц и номерами домов) с обозначением места размещения НТО либо маршрута передвижения НТО с указанием мест размещения по адресам и режимом работы.

2.8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Документы должны иметь четко и разборчиво написанные надписи; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.4. Предложения о внесении корректировок в Схему размещения нестационарных торговых объектов, поступающих от хозяйствующих субъектов, имеющих действующие договоры на размещение НТО, рассматриваются как заявления о включении нового места в схему размещения НТО при условии, что в предложении содержится информация:

- об увеличении размера площади места, занимаемого НТО, более, чем на 10%;
- об изменении специализации и типа НТО, не соответствующим вариативности, установленной действующей редакцией схемы размещения НТО.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отдел не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.8.1.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

2.9.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.9.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя без рассмотрения или отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) надписи на прилагаемых материалах написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования содержания;

2) материалы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

3) наличие в представленных материалах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

4) заявление подписано не всеми заинтересованными лицами или подано лицом, неуполномоченным на совершение такого рода действий;

5) фамилии, имена, отчества заявителей, адрес объекта НТО написаны не полностью или с ошибками;

6) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

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

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1.1. Невозможность прочтения документов, серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом, о чем сообщается заявителю.

2.11.1.2. Подача заявления в орган, не являющийся уполномоченным на оказание муниципальной услуги.

2.11.1.3. Предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2.11.1.4. Внесено предложение о размещении объекта НТО:

- с нарушением нормативного расстояния до существующих и проектируемых инженерных коммуникаций, а также на проектируемых и существующих инженерных коммуникациях с нарушением правил охраны и эксплуатации инженерных коммуникаций, за исключением мест размещения палаток, тонаров, лотков, тележек, автомагазинов, автолавок, автофургонов, автоцистерн;

- в 15-метровой зоне по прямой от ближайшей точки границы земельного участка детского, образовательного, лечебно-профилактического учреждения до входа в объект, планирующий реализацию алкогольной и табачной продукции;

- на земельных участках с обременением правами третьих лиц;

- с нарушением требований правил пожарной безопасности.

2.11.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется оператором МФЦ в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются ответственным сотрудником Администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию. Прием и регистрация документов осуществляются в течение 15 минут.

2.14.3. Учет заявлений и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.14.4. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.15.3. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.15.4. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.15.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.6. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.16.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.17.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.17.4. Прием Администрацией заявления и прилагаемых документов, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.17.6. Результат заявителю по его выбору может быть выдан в Администрации либо направлен по почте.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1 к настоящему Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов, подготовка и принятие постановления Администрации о внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа либо подготовка и направление заявителю письма Отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина или уполномоченного им лица лично или через МФЦ, либо посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в Администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) уточняет предмет обращения заявителя в Отдел;
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

3) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

4) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник Отдела, предоставляющий муниципальную услугу - возвращает предоставленные документы заявителю;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник Отдела, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

в) направляет поступившие документы в день их поступления на регистрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – два рабочих дня.

3.2.3. Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Фиксация результата – регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заведующего Отделом направляются в МВК по развитию потребительского рынка для принятия решения.

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка и принятие постановления Администрации о внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа либо подготовка и направление заявителю письма Отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление в МВК по развитию потребительского рынка (далее - МВК) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Члены МВК рассматривают поступившее заявление. Результатом выполнения данной административной процедуры служит подписание протокола комиссии с рекомендацией о внесении изменений в Схему размещения

нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа либо подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Протокол МВК с положительным решением передается в Отдел для подготовки проекта постановления Администрации о внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа с последующим направлением его в уполномоченный орган Администрации для проведения процедуры оценки регулирующего воздействия. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации о внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа и направление его на общественное обсуждение в рамках оценки регулирующего воздействия НПА.

Протокол комиссии с отрицательной резолюцией передается в Отдел для подготовки и направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат оказания услуги направляется заявителю или направляется в МФЦ для выдачи, в случае, если заявитель выбрал выдачу результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, о чем совершается соответствующая отметка в заявлении, либо указанным им способом в течении двух рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 46 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа либо подготовка и направление заявителю письма Отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата – регистрация в системе электронного документооборота результата оказания муниципальной услуги.

3.3.5. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного документа, указанного в п.2.5 настоящего Административного регламента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат оказания услуги направляется заявителю или направляется в МФЦ для выдачи, в случае, если заявитель выбрал выдачу результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, о чем совершается соответствующая отметка в заявлении, либо указанным им способом.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуг в форме документа на бумажном носителе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- направление заявителю результатов оказания муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении таких опечаток и ошибок, а так же выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении таких опечаток и ошибок, а так же выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с отдельным нормативно-правовым актом Администрации.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

а) установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

б) проверку комплектности представленных документов (при наличии);

в) регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

г) вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Оператор МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Оператор МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в день обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»

3.6.1. Порядок записи на прием в МФЦ, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ, графика приема заявителей (при наличии технической возможности).

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.6.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.6.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за регистрацию обращений.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ и ЕПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
администрации Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Корректировка
Схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Тоншаевского
муниципального округа

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ «ВКЛЮЧЕНИЕ (ИСКЛЮЧЕНИЕ) МЕСТ В (ИЗ) СХЕМУ(Ы)
РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА
ТЕРРИТОРИИ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
администрации Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Корректировка
Схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Тоншаевского
муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВКЛЮЧЕНИЕ (ИСКЛЮЧЕНИЕ) ОБЪЕКТА НТО В (ИЗ) СХЕМУ(Ы) РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

В администрацию Тоншаевского
муниципального округа

От (Ф.И.О. заявителя), проживающего по
адресу (для физического лица)

Наименование организации, ИНН,
действующей в лице (для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

Прошу Вас включить (исключить) следующий объект НТО в (из) схему(ы) размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа (нужное подчеркнуть):

№ п/ п	Адрес (местоположение объекта)	Тип объекта	Количе ство объект ов	Специали зация объекта	Вид (форма собствен ности земельн ого участка)	Площ адь объек та, кв. м.	Период размеще ния	Использ ование субъекта ми МСП

Приложения:

1. Картографический материал населенного пункта Тоншаевского муниципального округа, на территории которого планируется работа НТО (с указанием улиц и номерами домов) с обозначением места размещения НТО либо маршрута передвижения НТО с указанием мест размещения по адресам и режимом работы.

Дата

(подпись)

Ф.И.О
Печать (при наличии)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
администрации Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Корректировка
Схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Тоншаевского
муниципального округа

Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской
области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ _____ от _____ 20____ г.

Рассмотрев заявление _____,
(наименование заявителя)

поступившее _____ 20____ в администрацию Тоншаевского
муниципального округа, на основании протокола межведомственной
комиссии в сфере потребительского рынка Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области от _____ № _____ комиссией принято
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по _____

причине:

(мотивация отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель главы администрации
Тоншаевского муниципального округа _____ /ФИО/
(подпись)

М.П.

Получено заявителем « ____ » _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
администрации Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Корректировка
Схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Тоншаевского
муниципального округа

Главе местного самоуправления Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области (или
руководителю МФЦ)

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ)
от _____
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____

с заявлением о _____ «__» _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия
(бездействия) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 25.12.2025 № 1092

**Административный регламент
администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области
по исполнению муниципальной функции «Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского
муниципального округа»
(далее – муниципальная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа» (далее – Административный регламент).

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) в лице отдела экономики и развития предпринимательства (далее - Отдел), отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее - ОУМИ).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского

муниципального округа, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – субъекты предпринимательской деятельности, заявители), имеющие намерение заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа (далее – Договор, Тоншаевский муниципальный округ).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Отделом;
- 2) ОУМИ
- 3) МФЦ.

Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов Администрации, Отдела, МФЦ размещается на официальном сайте Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – округ) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты Отдела, ОУМИ и МФЦ:

№ п/п	Наименование органа власти/структурного подразделения органа власти	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок
1	Отдел	р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, 2 а	606950 р.п. Тоншаево, ул. Свердлова 2 а	2-10-34 2-11-86	ton@nobl.ru
2	ОУМИ	р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, 2 а	606950 р.п. Тоншаево, ул. Свердлова 2 а	2-14-96	ton@nobl.ru
2	МФЦ	р.п. Тоншаево, ул. М. Горького, д. 4	р.п. Тоншаево, ул. М. Горького, д. 4	2-22-11	mfc.tonchaevo@mail.ru

График работы Отдела, ОУМИ: 8-00 -17-00 (ежедневно), выходной - сб, вс;
обед: 12-00-13-00.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) в устной форме в Отделе, ОУМИ

б) с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел, ОУМИ;

в) при письменном обращении в Отдел, ОУМИ (или Администрацию) по почте либо в электронном виде по адресу электронной почты: ton@nobl.ru;

г) посредством размещения сведений:

- на официальном сайте округа в сети Интернет <https://tonshaevo.nobl.ru/>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (публикаций в средствах массовой информации).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- в региональной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru (далее – РПГУ).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела, ОУМИ осуществляют устное информирование (лично, по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник Отдела, ОУМИ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте муниципального округа, сотрудник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Отдела, ОУМИ, МФЦ.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ

направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) административный регламент с приложениями;
- 2) местоположение, график (режим) работы Отдела, ОУМИ;
- 3) номера телефонов и электронной почты Отдела, ОУМИ;
- 4) образец оформления заявления;
- 5) порядок получения консультаций;
- 6) иная информация.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей сотрудниками МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», для чего заявителю необходимо иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» «Единого Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Портала).

1.4.2. Заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале с приложением электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в формате «PDF» с возможным использованием архивации файлов «ZIP».

1.4.3. Заявление и приложенные файлы подписываются заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями Администрации:

- отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации - при оказании муниципальной услуги по результатам аукциона;

- отделом экономики и развития предпринимательства, отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации - при оказании муниципальной услуги без проведения аукциона.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ, осуществляющий прием документов.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не требуется.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел, ОУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа;
- решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа.

2.4. Размер платы, взимаемой за предоставление услуги

2.4.1. Размер платы за предоставление муниципальной услуги складывается в результате проведения открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 4.6.2 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа, сумма платы за оказание муниципальной услуги равна сумме, рассчитанной согласно методике определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, утвержденного настоящим постановлением.

2.4.3. Нестационарные торговые объекты социально значимой специализации, соответствующие требованиям п. 3.7 Порядка, размещаются без проведения аукциона. Размер платы за размещение таких объектов может быть снижен или установлен равным нулю в порядке, предусмотренном Методикой определения начальной цены аукциона.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа, либо издание протокола о признании открытого аукциона несостоявшимся, издание протокола МВК с отказом в оказании муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок оказания муниципальной услуги составляет 85 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) постановление Правительства Нижегородской области от 10 августа 2010 г. № 482 «О мерах по реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» на территории Нижегородской области»;
- 9) приказ министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 29 августа 2025 г. №184 «Об утверждении рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Нижегородской области»;
- 10) приказ министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 31 октября 2025 г. №229 «О внесении изменений в приказ министерства промышленности, торговли и предпринимательства Нижегородской области от 13 сентября 2016 г. №143»;
- 11) Устав Тоншаевского муниципального округа.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним

2.8.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Тоншаевского муниципального округа по формам:

- согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту - при оказании муниципальной услуги без проведения аукциона;
- согласно приложению 1 к Порядку размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа - при оказании муниципальной услуги по итогам аукциона.

2.8.1.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по итогам аукциона, перечислены в пункте 5.2. Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа.

2.8.1.2. При подаче заявления о заключении договора на размещение НТО по преимущественному праву в соответствии с пунктом 4.7 Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа предоставляется следующий перечень документов:

- заявка по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- копия паспорта заявителя - физического лица;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- для юридических лиц - устав;
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов физического лица в случае, если претендентом является иностранное физическое лицо;
- копия документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения и (или) пользования на объект недвижимости, в котором

организовано стационарное предприятие общественного питания, на смежной территории которого планируется установка летнего кафе;

- копии свидетельства о смерти правообладателя НТО (при переоформлении договора на наследника);

- копия документа, подтверждающего переход права собственности или иного законного основания владения и (или) пользования на объект НТО на размещение которого имеется действующий договор на размещение;

- индивидуальный форэскиз, дизайн-проект или фотография внешнего вида НТО, планируемого к размещению.

2.8.1.3. При подаче заявления о заключении договора на размещение НТО в отношении НТО социально значимой специализации перечень прилагаемых к заявлению документов следующий:

- заявка по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- копия паспорта заявителя - физического лица;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- для юридических лиц - устав;

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов физического лица в случае, если претендентом является иностранное физическое лицо;

- ассортиментный перечень товаров НТО с указанием процентного соотношения каждой товарной позиции;

- индивидуальный форэскиз, дизайн-проект или фотография внешнего вида НТО, планируемого к размещению.

2.8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Документы должны иметь четко и разборчиво написанные надписи; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.4. Подача заявления на право осуществления развозной торговли на территории Тоншаевского муниципального округа осуществляется в уведомительном, а не разрешительном порядке. При этом перечень документов, прилагаемых к заявлению следующий:

- копия паспорта заявителя - физического лица;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- для юридических лиц - устав;
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов физического лица в случае, если претендентом является иностранное физическое лицо.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отдел, ОУМИ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, ОУМИ.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

2.9.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.9.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя без рассмотрения или отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) надписи на прилагаемых материалах написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования содержания;

2) материалы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

3) наличие в представленных материалах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

4) заявление подписано не всеми заинтересованными лицами или подано лицом, неуполномоченным на совершение такого рода действий;

5) фамилии, имена, отчества заявителей, адрес объекта НТО написаны не полностью или с ошибками;

6) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

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

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1.1. Отсутствие в заявлении контактных данных заявителя, почтового адреса.

2.11.1.2. Отсутствие места, на которое подано заявление о заключении договора на размещение объекта, в Схеме размещения нестационарного торгового объекта.

2.11.1.3. По адресу, указанному в заявлении, принято решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта с иным заявителем.

2.11.1.4. Обременение места в Схеме правами третьих лиц.

2.11.1.5. Несоответствие информации, содержащейся в заявлении на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (тип, специализация, местоположение или площадь объекта, категория заявителя), требованиям к данному месту, установленным Схемой.

2.11.1.6. Наличие в заявлении или предоставленных документах недостоверной, неточной информации, предоставление неполного пакета документов или предоставление пакета документов по истечении установленных сроков.

2.11.1.7. Несоответствие заявителя категориям субъектов предпринимательской деятельности, указанных в административном регламенте, имеющих право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.11.1.8. Наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам.

2.11.1.9. Несоответствие нестационарного торгового объекта (тип, специализация или площадь объекта) требованиям, установленным Схемой к заявленному месту.

2.11.1.10. Установление уполномоченным органом в отношении хозяйствующего субъекта факта незаконной продажи в торговом объекте товаров, свободная реализация которых запрещена или ограничена законодательством.

2.11.1.11. Несоответствия нестационарного торгового объекта требованиям договора на размещение нестационарного торгового объекта, неоднократно

выявленные при проведении обследования соответствия установленного объекта требованиям договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.11.1.12. Несоответствие требованиям градостроительного законодательства, включая требованиям СНИПов, в части минимальных расстояний между зданиями, строениями, сооружениями и возможности размещения на заявленном месте, требованиям технических регламентов о соблюдении противопожарных требований, требований обеспечения конструктивной надежности и безопасности зданий, строений, сооружений и их частей.

2.11.1.13. Функционирование нестационарного торгового объекта по указанному в заявлении режиму работы может привести к нарушению покоя граждан и тишины в ночное время.

2.11.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется оператором МФЦ в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются ответственным сотрудником Администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию. Прием и регистрация документов осуществляются в течение 15 минут.

2.14.3. Учет заявлений и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.14.4. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.15.3. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями

(кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.15.4. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.15.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.6. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо МФЦ;
- 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.16.2. Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.17.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной

информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.17.4. Прием Администрацией заявления и прилагаемых документов, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.17.6. Результат заявителю по его выбору может быть выдан в Администрации либо направлен по почте.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1 к настоящему Административному регламенту):

3.1.1.1 по итогам аукциона:

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, расчет начальной цены предмета аукциона;
- подготовка аукционной документации, объявление аукциона;
- принятие решения о допуске к участию в аукционе;
- проведение аукциона;
- подписание договора на размещение НТО.

3.1.1.2 без проведения аукциона:

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, направление пакета документов на рассмотрение МВК в сфере потребительского рынка;
- рассмотрение документов МВК, подготовка протокола, передача протокола в ОУМИ;
- подписание договора на размещение НТО.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина или уполномоченного им лица лично или через МФЦ, либо посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в Администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Администрацию, сотрудник отдела экономики и развития предпринимательства (при оказании муниципальной услуги

без проведения аукциона), сотрудник ОУМИ (при оказании муниципальной услуги по итогам аукциона) ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) уточняет предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- 3) проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;
- 4) проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги - возвращает предоставленные документы заявителю;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный сотрудник, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в соответствующем отделе администрации.

Фиксация результата – присвоение регистрационного номера заявлению.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, расчет начальной цены предмета аукциона (при оказании муниципальной услуги по итогам аукциона), направление пакета документов на рассмотрение МВК в сфере потребительского рынка (при оказании муниципальной услуги без проведения аукциона)

3.3.1. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

Исполнитель соответствующего Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в форме документа на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

3.3.2. Расчет начальной цены предмета аукциона.

Исполнитель Отдела производит расчет начальной цены предмета аукциона в соответствии с Методикой, утвержденной настоящим постановлением.

Результатом административной процедуры является формирование начальной цены предмета аукциона.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- получение начальной цены предмета аукциона.

3.3.3. Направление пакета документов на рассмотрение MBK в сфере потребительского рынка.

Исполнитель Отдела направляет в MBK по развитию потребительского рынка зарегистрированную заявку для дальнейшего рассмотрения членами комиссии.

Результатом административной процедуры является регистрация принятой заявки секретарем MBK.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление секретарем MBK на заявлении отметки о дате и времени приема заявки.

3.4. Подготовка аукционной документации, объявление аукциона

Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя Отдела заявки с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

Исполнитель Отдела:

- проверяет комплект документов;

- устанавливает факт наличия всех документов, необходимых для разработки аукционной документации;
- проверяет основания для отказа в проведении аукциона;
- разрабатывает аукционную документацию и подготавливает проект решения о проведении аукциона;
- направляет проект решения на подписание главе местного самоуправления.

Утвержденная аукционная документация в течении 4 рабочих дней с момента утверждения размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), и не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Результатом настоящей административной процедуры является объявление аукциона на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- размещение аукционной документации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Принятие решения о допуске к участию в аукционе

Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие решения, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, проектов уведомлений о принятом решении признать участником аукциона или не допустить к участию в аукционе.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на принятие решения, рассматривает, принимает решение и подписывает протокол и проекты поступивших документов.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подлежит размещению на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- размещение протокола на официальном сайте.

3.6. Проведение аукциона

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, установленных в опубликованном (размещенном на официальном сайте) извещении о проведении аукциона.

Перед проведением аукциона исполнитель Отдела регистрирует всех его участников; для этого участники аукциона предъявляют исполнителю Отдела документ, удостоверяющий личность участника, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и документ, подтверждающий полномочия представителя участника, если на аукционе

присутствует представить участника аукциона; регистрация участников производится непосредственно перед началом проведения аукциона.

Проведение аукциона возлагается на комиссию, которая из числа своих членов назначает аукциониста.

Аукцион ведет аукционист (должностное лицо Администрации).

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены, если готовы заключить договор в соответствии с этой ценой.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет о праве на заключение договора на размещение НТО, называет цену размещения НТО и номер билета победителя аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за размещение объекта НТО.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в

случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней, при этом протокол о результатах аукциона подлежит подписанию в день проведения аукциона.

Результатом настоящей административной процедуры является признание аукциона несостоявшимся или определение победителя аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7. Рассмотрение документов МВК, подготовка протокола, передача протокола в ОУМИ

3.7.1. Рассмотрение документов в МВК, подготовка протокола.

Основанием для начала административной процедуры является поступление принятого заявления на оказание муниципальной услуги без проведения аукциона в МВК.

Секретарь МВК уведомляет председателя МВК о поступившем в адрес комиссии заявлении. Председатель назначает дату проведения комиссии по рассмотрению заявления. Секретарь МВК оповещает членов комиссии о дате и времени заседания.

В назначенный день члены МВК собираются, рассматривают заявление на предмет соответствия заявленным критериям и принимают решение о согласии или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результаты рассмотрения заявления оформляются секретарем МВК в виде протокола заседания комиссии, который подписывается председательствующим членом комиссии и секретарем.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является составленный протокол заседания МВК в сфере потребительского рынка.

В случае принятия по рассмотрению заявления на оказание муниципальной услуги отрицательного решения, отказ в ее предоставлении направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней.

3.7.2. Передача протокола в ОУМИ.

В случае принятия положительного решения по рассмотрению заявления на оказание муниципальной услуги, подписанный протокол передается в ОУМИ для составления и подписания договора на размещение НТО.

3.8. Подписание договора на размещение НТО

Основанием для начала административной процедуры является определение победителя аукциона или признание аукциона несостоявшимся в случае, если только один заявитель признан участником аукциона, или по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, и единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, или в аукционе участвовал только один участник, а также поступление в отдел протокола МВК в сфере потребительского рынка.

Исполнитель Отдела вносит в проект договора на размещение НТО сведения о стороне предпринимателя и цене сделки, и передает выполненные в количестве не менее 3 экземпляров проекты договоров на рассмотрение должностному лицу Администрации, уполномоченному на их подписание.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание проектов договоров, рассматривает и подписывает проекты поступивших документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание проектов договоров на размещение НТО.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписание договора на размещение НТО.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.9.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

а) установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

б) проверку комплектности представленных документов (при наличии);

в) регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

г) вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Оператор МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Оператор МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в день обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.9.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»

3.10.1. Порядок записи на прием в МФЦ, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ, графика приема заявителей (при наличии технической возможности).

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.10.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.10.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.10.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий

срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за регистрацию обращений.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.10.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.10.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ и ЕПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
администрации Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение
договора на размещение нестационарного
торгового объекта на территории
Тоншаевского
муниципального округа

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ
ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» (по итогам аукциона)**



БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ
ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» (без проведения
аукциона)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
администрации Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение
договора на размещение нестационарного
торгового объекта на территории
Тоншаевского
муниципального округа

Регистрационный № _____
От « ____ » _____ 20__ года

Главе МСУ Тоншаевского муниципального
округа

ЗАЯВЛЕНИЕ на размещение нестационарного торгового объекта

Заявитель _____
(наименование юридического лица, физического лица – предпринимателя, контактный телефон)

Прошу разрешить установку нестационарного торгового объекта для осуществления

(указать вид деятельности)

По адресу: _____
Строка № _____ (в Схеме размещения НТО на территории Тоншаевского муниципального
округа), на период _____
площадью _____ кв.м., режим работы с _____ до _____ ч.

Заполняется при организации развозной торговли:

График развозной торговли на заявленный период (прилагается) согласован с начальником
территориального отдела, на подведомственной территории которого планируется работа НТО.

*Обязуюсь своевременно заключить договор на вывоз мусора, убирать прилегающую территорию
в радиусе 10 м., установить нестационарный объект, соответствующий действующему Дизайн
коду, соблюдать требования порядка размещения НТО на территории Тоншаевского
муниципального округа.*

Приложения:

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
администрации Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение
договора на размещение нестационарного
торгового объекта на территории
Тоншаевского
муниципального округа

Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской
области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ _____ от _____ 20____ г.

Рассмотрев заявление _____,
(наименование заявителя)

поступившее _____ 20____ в администрацию Тоншаевского
муниципального округа, на основании протокола межведомственной
комиссии в сфере потребительского рынка Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области от _____ № _____ комиссией принято
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

по _____ причине:

(мотивация отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель главы администрации
Тоншаевского муниципального округа _____ /ФИО/
(подпись)

М.П.

Получено заявителем «____» _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
администрации Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение
договора на размещение нестационарного
торгового объекта на территории
Тоншаевского
муниципального округа

Главе местного самоуправления Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области (или
руководителю МФЦ)

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ)

от _____
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____

с заявлением о _____ «__» _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия
(бездействия) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим
основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при
наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 25.12.2025 № 1092

Методика определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договора на размещение НТО

1. Общие положения

Настоящая Методика устанавливает порядок определения размера начальной ставки за размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа (далее - НТО).

Размер платы за размещение НТО, рассчитанный в соответствии с настоящей Методикой используется в качестве базового размера платы на право заключения договора на размещение НТО.

2. Расчет платы за размещение НТО

Базовый размер платы (БРП) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{БРП} = \text{Ас} \times \text{S},$$

где:

БРП - базовый размер платы, руб., рассчитываемый за 1 месяц использования торгового места, на который производится расчет начального размера платы;

Ас - ставка платы, руб./кв. м;

S - площадь земельного участка, занимаемого объектом НТО кв. м.;

Ставка платы рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Ас} = \text{Нс} \times \text{Кви} \times \text{Кд} \times \text{Ки},$$

где:

Нс - удельный показатель нормативной стоимости земли, руб./кв. м. под размещение объектов НТО на территории Тоншаевского муниципального округа;

Кви - коэффициент вида разрешенного использования земельных участков, рассчитываемый от кадастровой стоимости земли для данного вида разрешенного использования в соответствии с принятой при проведении ГКОЗ классификацией. Величина Кви определяется исходя из среднего уровня действующей величины арендной платы для данного вида разрешенного использования земельных участков на территории Нижегородской области;

Кд - коэффициент дифференциации по видам деятельности пользователя внутри одного вида разрешенного использования земельного участка;

Ки - коэффициент индексации. Ежегодно устанавливается в размере не менее прогнозируемого среднегодового индекса потребительских цен на товары и услуги в Нижегородской области на следующий год.

2.1. Значение коэффициента вида разрешенного использования земель (Кви) для земельных участков под размещение объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания равен 0,09.

2.2. Значение коэффициента дифференциации (Кд) по виду разрешенного использования земельных участков:

2.2.1 Административно-территориального образования рабочий поселок Тоншаево:

- для размещения объектов торговли - 1,26;
- для размещения объектов общественного питания - 0,32;
- для объектов бытового обслуживания - 0,32.

2.2.2 Административно-территориального образования рабочий поселок Пижма:

- для размещения объектов торговли - 0,98;
- для размещения объектов общественного питания - 0,3;
- для объектов бытового обслуживания - 0,3.

2.2.3. Городского населенного пункта рабочий поселок Шайгино

- для размещения объектов торговли - 0,42;
- для размещения объектов общественного питания - 0,18;
- для объектов бытового обслуживания - 0,18.

2.2.4. Административно-территориального образования Березятский сельсовет:

- для размещения объектов торговли - 0,42;
- для размещения объектов общественного питания - 0,18;
- для объектов бытового обслуживания - 0,18.

2.2.5. Административно-территориального образования Кодочиговский сельсовет:

- для размещения объектов торговли - 0,42;
- для размещения объектов общественного питания - 0,18;
- для объектов бытового обслуживания - 0,18.

2.2.6. Административно-территориального образования Ложкинский сельсовет:

- для размещения объектов торговли - 0,42;
- для размещения объектов общественного питания - 0,18;
- для объектов бытового обслуживания - 0,18.

2.2.7. Административно-территориального образования Одошнурский сельсовет:

- для размещения объектов торговли - 0,42;
- для размещения объектов общественного питания - 0,18;
- для объектов бытового обслуживания - 0,18.

2.2.8. Административно-территориального образования Ошминский сельсовет:

- для размещения объектов торговли - 0,42;
- для размещения объектов общественного питания - 0,18;
- для объектов бытового обслуживания - 0,18.

2.2.9. Административно-территориального образования Увийский сельсовет:

- для размещения объектов торговли - 0,42;
- для размещения объектов общественного питания - 0,18;
- для объектов бытового обслуживания - 0,18.

2.3. Размер коэффициента Ки на 2021 год установить в размере 1,04.

2.4. Размер Нс установить в размере 85 руб./ кв. м.

3. Расчет начальной цены предмета аукциона на право заключения договора на размещение НТО

Размер платы рассчитывается на основании методики определения размера начальной ставки за размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов на территории Тоншаевского муниципального округа по формуле:

$$\Pi = \text{БРП} \times \text{М},$$

где:

БРП - базовый размер платы, руб., рассчитанный за 1 месяц использования торгового места;

М - количество месяцев использования торгового места, на который производится расчет.