Администрация

сельского поселения

Чувашское Урметьево

муниципального района

Челно-Вершинский

Самарской области

446859, Самарская область,

Челно-Вершинский район

с. Чувашское Урметьево

ул. Центральная, 40

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 ноября 2020 г. № 34**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Чувашское Урметьево муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=411E807E2327191A7180A050495378DA3B4E3D8D3DA29C7B58AC4282676556EDF69DA7B2E5507DEEFFD10840RCJ) сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Чувашское Урметьево муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Чувашское Урметьево в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Т.В. Разукова

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. В соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется предоставление муниципальной услуги по заключению договоров на размещение на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в отношении следующих объектов (далее также – Объект или Объекты):

1) нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (временные павильоны и киоски, пункты проката инвентаря), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2) лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3) пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4) передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

5) сезонные аттракционы;

6) пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

7) платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

8) общественные туалеты нестационарного типа, за исключением туалетов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов;

9) зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – http://www.gosuslugi.ru. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446859, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Чувашское Урметьево, ул. Центральная,40.

График работы Администрации (время местное): с 8-00 до 16-00,перерыв на обед: с 12-00 до 13-00;выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(846)51 4-51 85.

Адрес электронной почты Администрации: urmetevo@mail.ru1.4.2. Местонахождение МФЦ, график работы (время местное), справочные телефоны, адрес электронной почты размещены в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации чувашское-урметьево.рф);

в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.мфц63.рф»](http://www.мфц63.рф).

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из текста Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется организатором аукциона – в части проведения аукциона, которым вправе выступить Администрация или специализированная организация, действующая на основании договора с Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвует федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение Объекта (далее – аукцион) в случае, если в Администрацию или МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в размещении Объекта, с заявлением о проведении аукциона;

2) решение об отказе в проведении аукциона в случае, если в Администрацию или МФЦ обратился гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в размещении Объекта, с заявлением о проведении аукциона;

3) заключение Администрацией с победителем аукциона или единственным допущенным к аукциону участником договора на размещение Объекта.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о проведении аукциона – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о проведении аукциона. В указанный срок в случае отсутствия установленных пунктом 2.13 Административного регламента оснований для отказа в проведении аукциона должно быть принято решение о проведении аукциона. Извещение о проведении аукциона должно быть размещено на официальном интернет-сайте организатора аукциона в срок, не превышающий 2 месяцев со дня принятия решения о проведении аукциона и не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения аукциона;

2) в части проведения аукциона – в срок, не превышающий 45 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона. В указанный срок победителю аукциона или единственному допущенному к аукциону участнику должно быть направлено два экземпляра подписанного проекта договора на размещение Объекта.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

постановление Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595  
«Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона заявитель, заинтересованный в проведении аукциона, самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), на котором (которой) предполагается размещение Объекта, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о проведении аукциона по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, заверенные заявителем;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута. Схема границ составляется в соответствии с формой согласно Приложению 2 к Административному регламенту и содержит:

- описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);

- характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;

- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;

- охранные (для размещения линейных объектов), санитарнозащитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);

- принятые условные обозначения.

Схема границ составляется в системе координат МСК-63 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Для получения муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора на размещение Объекта заявитель в течение установленного извещением о проведении аукциона срока приема заявок на участие в аукционе самостоятельно представляет организатору аукциона следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Примерная форма извещения о проведении аукциона и примерная форма заявки на участие в аукционе установлены соответственно Приложением 3 и Приложением 4 к Административному регламенту;

2) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае подачи заявки на участие в аукционе юридическим лицом);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае подачи заявки на участие в аукционе иностранным юридическим лицом);

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

5) документ, подтверждающий внесение задатка;

6) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности). В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица – заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявка на участие в аукционе подается в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона.

2.8. Документами (информацией), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Комитетом в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Указанные в настоящем пункте документ (информация) могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документа (информации) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора на размещение Объекта, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона:

1) заявление подано в отношении земли или земельного участка, в отношении которых Администрация не уполномочена распоряжаться;

2) заявление о проведении аукциона и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

3) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные пунктом 1.2 Административного регламента;

4) предполагаемая цель использования земель или земельных участков под размещение Объекта нарушает установленные федеральным законодательством ограничения по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);

5) земельный участок, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона или в прилагаемой к заявлению схеме границ запрашиваемого участка, предоставлен физическому или юридическому лицу либо в отношении такого земельного участка было принято Администрацией решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

6) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

7) заявителем представлены недостоверные сведения;

8) на землях или земельном участке, указанном в заявлении о проведении аукциона, расположены объекты (здания, сооружения, объекты незавершенного строительства), принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или Объекта, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) в отношении земель или земельного участка заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта либо принято решение о проведении аукциона на право заключения такого договора;

10) заявитель – физическое лицо, заинтересованное в проведении аукциона, не является налогоплательщиком налога на профессиональный доход.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части заключения по результатам аукциона договора на размещение Объекта.

Основаниями недопуска получателя муниципальной услуги (заявителя) к участию в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов (пункт 2.7 Административного регламента);

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Административным регламентом не имеет права быть участником аукциона.

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Если иное не предусмотрено решением Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области для земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, начальный размер платы по договору на размещение Объекта, заключаемому по итогам аукциона, считается равным рыночной стоимости платы по договору на размещение Объекта в месте размещения такого Объекта, определяемой на основании отчета об оценке, составленного по результатам определения стоимости указанного объекта оценки в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации. При этом начальный размер платы по договору на размещение Объекта определяется из расчета применения за год использования.

В случае, когда договор на размещение Объекта заключается на срок, исчисляемый месяцами, начальный размер платы определяется по формуле

Пм = НРП / 12 х М,

где НРП – начальный размер платы по договору на размещение объекта, определяемый в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта;

М – количество месяцев, составляющих срок использования Объекта согласно заключаемому договору.

В случае, когда договор на размещение Объекта заключается на срок, исчисляемый днями, начальный размер платы определяется по формуле

Пд = НРП /365 х Д,

где НРП – начальный размер платы по договору на размещение объекта, определяемый в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта;

Д – количество дней, составляющих срок использования согласно заключаемому договору.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации а невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.19 Административного регламента.

2.21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

**в электронной форме**

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении в части принятия решения о проведении аукциона, выдача (направление) заявителю документов;

- проведение аукциона, подписание договора на размещение Объекта по результатам проведения аукциона;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении 6 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, а в случае проведения аукциона – к организатору аукциона, с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации (организатора аукциона), уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации (организатором аукциона) системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 час.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию (к организатору аукциона) по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов:

1) регистрирует поступивший по почте запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации (у организатора аукциона).

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 2 часа.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) о проведении аукциона и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответ на межведомственный запрос и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает запрос (заявление), ответ на межведомственный запрос и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.21. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственный запрос.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа (информации, содержащейся в нём), указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нём) в распоряжении Администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (находящихся на нем объектах недвижимости), в отношении которого подано заявление.

3.29. Направление запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запроса и получение ответа на запрос посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственного запроса в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.30. Предельный срок для ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документ предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие в распоряжении Администрации документа (информации, содержащейся в нём), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственный запрос.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении в части принятия решения о проведении аукциона, выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответа на межведомственный запрос либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственного запроса.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку решения о результатах предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента;

2) осуществляет проверку ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) с учетом пункта 2.8 Административного регламента;

3) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственный запрос;

4) если должностным лицом, обеспечивающим подготовку решения, не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, соответственно обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю распоряжения Администрации о проведении аукциона (Приложение 9 к Административному регламенту);

5) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, готовит и обеспечивает подписание распоряжения Администрации об отказе в проведении аукциона по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту. В решении об отказе в проведении аукциона должны быть указаны все основания отказа.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной пунктом 3.37 Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является выдача заявителю с учетом принятого решения, предусмотренного подпунктом 4 или подпунктом 5 пункта 3.37 Административного регламента, документа посредством его направления заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения административной процедуры, описанной пунктом 3.37 Административного регламента. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо, обеспечивающее подготовку решения, обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, документ с учетом принятого решения, предусмотренного подпунктом 4 или подпунктом 5 пункта 3.37 Административного регламента, подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 3.37 Административного регламента документов в журнале регистрации входящих документов, внесение сведений в регистр.

Проведение аукциона, подписание договора на размещение Объекта по результатам проведения аукциона

3.42. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении аукциона.

3.43. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона с учетом распоряжения Администрации о проведении аукциона в отношении земельного участка:

1) определяет форму проведения аукциона (в электронной или в неэлектронной форме);

2) определяет с учетом требований настоящего Административного регламента начальную цену предмета аукциона;

3) устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начального размера платы по договору на размещение Объекта («шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начального размера платы по договору на размещение Объекта;

4) готовит и обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту на официальном сайте организатора аукциона. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте организатора аукциона извещению о проведении аукциона является проект договора на размещение Объекта (примерная форма договора на размещение Объекта предусмотрена Приложением 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок административной процедуры, описанной настоящим пунктом, составляет 7 рабочих дней.

3.44. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона после размещения на официальном сайте организатора аукциона извещения о проведении аукциона:

1) рассматривает документы, представленные заявителями, на предмет их соответствия пункту 2.7 Административного регламента;

2) запрашивает сведения о заявителе – юридическом лице и заявителе – индивидуальном предпринимателе, содержащиеся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сведения о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (в случае если с заявлением о проведении аукциона обращается физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

Максимальный срок административной процедуры, описанной настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

3.45. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона:

1) возвращает заявителям заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок, в день поступления соответствующих заявок;

2) обеспечивает возвращение заявителю задатка, если заявитель отозвал заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного уведомления заявителя об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона, в соответствии с пунктом 3.48 Административного регламента;

3) обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня проведения аукциона передачу документов, оформленных в ходе проведения аукциона, а также поступившие к организатору аукциона заявки на участие в аукционе уполномоченному должностному лицу Администрации в случае, если организатором аукциона являлась специализированная организация, действующая на основании договора с Администрацией.

3.46. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе по форме согласно Приложению 11 к Административному регламенту.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее одного рабочего дня со дня их рассмотрения.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается организатором аукциона на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.47. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку, подписание и направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего за днём подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.48. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.49. В случае, если по результатам 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.

3.50. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязано направить заявителю два экземпляра подписанного проекта договора на размещение Объекта. При этом в договоре на размещение Объекта указывается начальный размер платы.

3.51. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона обеспечивает подготовку и подписание протокола о результатах аукциона по форме согласно Приложению 12 к Административному регламенту в трёх экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй направляется в Администрацию, а третий остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона подписывается в день проведения аукциона по итогам его проведения и размещается на официальном сайте организатора аукциона в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.52. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер платы по договору на размещение Объекта.

3.53. Уполномоченное должностное лицо организатора аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обеспечивает возвращение задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Администрация обеспечивает подготовку и направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора на размещение Объекта в течение 3 рабочих дней со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом в договоре на размещение Объекта предусматривается ежегодный размер платы по договору на размещение Объекта, предложенный победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе участником – начальный размер соответствующей ежегодной платы.

3.54. Если договор на размещение Объекта в течение 10 дней со дня направления победителю аукциона не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о размере платы по договору на размещение объекта в соответствии с размером, предложенным победителем аукциона.

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в части на заключение договора на размещение Объекта или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.56. Результатом административной процедуры является заключение договора на размещение Объекта, с заявителем, имеющим в соответствии с абзацем вторым пункта 3.53, пунктом 3.54 Административного регламента право на заключение такого договора.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента документов в журнале регистрации входящих документов, составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона.

3.58. Администрации направляет копию договора на размещение Объекта с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в течение 10 рабочих дней со дня его заключения в органы государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (организатору аукциона) на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.60. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию (организатору аукциона) регистрирует такое заявление в информационной системе Администрации (организатора аукциона) либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации (организатора аукциона).

3.61. Уполномоченное должностное лицо Администрации (организатора аукциона) по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации (организатора аукциона) подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.62. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.63. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации (организатора аукциона) либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.64. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в Администрацию (организатору аукциона).

3.65. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию (организатору аукциона) заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.66. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.67. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации (организатора аукциона) либо в ином установленном порядке.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководителю Администрации

сельского поселения Чувашское Урметьево

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование с указанием*

*организационно-правовой формы,*

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

*место нахождение, ОГРН, ИНН[[1]](#footnote-1)- для юридических лиц),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),*

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

*реквизиты документа,*

*удостоверяющего личность - для физических лиц,*

*ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимателей;*

*ИНН – для физических лиц, применяющих*

*специальный налоговый режим*

*«Налог на профессиональный доход»),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., реквизиты документа,*

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

*подтверждающего полномочия*

*- для представителя заявителя),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес, адрес электронной почты,*

*номер телефона)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута

Прошу назначить аукцион на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута в отношении (*далее* *нужное отметить*)

|  |  |
| --- | --- |
|  | земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| *(в случае если планируется использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | земель (части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| *(в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)* | |

находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2)

*(цель использования земель или земельного участка)*

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

на срок[[3]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, (в случае если заявление подается представителем заявителя), заверенные заявителем;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,* |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание* |
| *(для юридических* |  |  |
| *лиц)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по* |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)»;* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Схема границ

Объект:

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

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

Местоположение/кадастровый номер:

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

(*земельного участка, квартала*)

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

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*при наличии*)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Каталог координат | | | |
| N точки | Длина линии (м) | X | Y |
|  |  |  |  |

Описание границ смежных землепользователей:

от \_\_\_\_\_\_ точки до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ точки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условные обозначения |  | Экспликация земель |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (*подпись, расшифровка подписи*) | |

м.п.

(*для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей*)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Примерная форма извещения о проведении аукциона

(*Наименование организатора аукциона*) информирует о проведении аукциона на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута на основании распоряжения Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о проведении такого аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается номер, дата принятия и название такого распоряжения*) – в отношении следующего земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается в случае если планируется использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)*, земель (части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)*, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель использования земель или земельного участка)*

Площадь места, предоставляемого под размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Место проведения аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается адрес его проведения с указанием номера кабинета или зала*).

Дата и время проведения аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_ ч. \_\_\_ мин.

Порядок проведения аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается: в электронной или не в электронной форме*).

Начальная цена предмета аукциона: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) (*указывается сумма цифрами и прописью*) руб.

«Шаг аукциона»(величина повышения начальной цены предмета аукциона): \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) (*указывается сумма цифрами и прописью*) руб.

Прием заявок на участие в аукционе в письменной форме осуществляется по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается почтовый адрес приема заявок на участие в аукционе и номер кабинета (номера кабинетов) для личного приема заявок на участие в аукционе*)

Прием заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается порядок приема заявок на участие в аукционе в электронной форме*)

Прием заявок на участие в аукционе начинается \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_ ч. \_\_\_ мин.

Прием заявок на участие в аукционе оканчивается \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_ ч. \_\_\_ мин.

Дни и часы личного приема заявок на участие в аукционе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается режим работы должностных лиц организатора аукциона, осуществляющих личный прием заявок на участие в аукционе*)

Размер задатка: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) (*указывается сумма цифрами и прописью*) руб.

Порядок внесения участниками аукциона задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возврат задатка осуществляется на счет, указанный в заявке на участие в аукционе в следующем порядке.

Организатор аукциона возвращает заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки, если заявка отозвана заявителем до дня окончания срока приема заявок, о чем произведено письменное уведомление организатора аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный единственным допущенным к аукциону участником, засчитываются в плату по договору на размещение объекта. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор на размещение объекта вследствие уклонения от заключения такого договора, не возвращаются.

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия договора размещения объекта, заключаемого по результатам аукциона \_\_\_\_\_ (*указывается цифра прописью*) лет.

Приложения к настоящему извещению:

1) проект договора на размещение объекта[[5]](#footnote-5);

2) форма заявки на участие в аукционе[[6]](#footnote-6)

Адрес местонахождения организатора аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок организатора аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты организатора аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Наименование должности руководителя организатора аукциона, уполномоченного лица, фамилия, инициалы)*

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Заявка на участие в аукционе

Прошу допустить меня к участию в аукционе на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута в отношении следующего земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается в случае если планируется использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)*, земель (части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)*, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель использования земель или земельного участка)*

Банковские реквизиты счета для возврата задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (в случае подачи заявки на участие в аукционе юридическим лицом);

2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае подачи заявки на участие в аукционе иностранным юридическим лицом);

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

4) документ, подтверждающий внесение задатка;

5) доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[[7]](#footnote-7)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,* |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание* |
| *(для юридических* |  |  |
| *лиц)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по* |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)* |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Примерная форма

договора на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута

Договор на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута № \_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (*место заключения договора*) |  | (*дата заключения договора*) |

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем Сторона 1, в лице Главы сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | |
| (*фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,*  *подписывающего договор от имени Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области*)  действующего на основании Устава сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области[[8]](#footnote-8), |

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |
| --- | --- |
| (*для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность*)  именуемый в дальнейшем Сторона 2, в лице  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | |
| (*указываются наименование должности для юридических лиц, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; если физическое лиц (индивидуальный предприниматель) действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора*) | |
| действующего на основании | , |
|  | (*наименование документа, на основании которого действует представитель*;  *если физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора*) |

далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет, а Сторона 2 получает право пользования местом под размещения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается объект в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента с учетом содержания извещения о проведении аукциона, по результатам которого заключается настоящий Договор*) (далее – Объект), имеющим следующее описание:

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается кадастровый номер земельного участка (если имеется) и (или) координаты точек поворота границ земельного участка в соответствии с приложением к настоящему Договору*);

площадь места размещения Объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается в квадратных метрах с учетом содержания извещения о проведении аукциона, по результатам которого заключается настоящий Договор*).

1.2. Подписывая настоящий Договор, Сторона 1 подтверждает отсутствие прав третьих лиц в отношении указанного в пункте 1.1 настоящего Договора места размещения Объекта.

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор заключается сроком на 5 (пять) лет[[9]](#footnote-9) с даты подписания настоящего Договора обеими Сторонами.

3. Плата за размещение Объекта

3.1. Годовой размер платы за размещение Объекта составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (*сумма указывается цифрами и прописью*) рублей \_\_\_\_ копеек в год.[[10]](#footnote-10)

3.2. Внесенный Стороной 2 задаток в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (*сумма указывается цифрами и прописью*) рублей \_\_\_\_ копеек засчитывается в счет платы за размещение Объекта, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.3. Плата за размещение Объекта вносится Стороной 2 равными частями от суммы, указанной в пункте 3.1 с учетом пункта 3.2 настоящего Договора, один раз в три месяца до десятого дня, следующего после истечения очередного трехмесячного срока, а за последние три месяца действия настоящего Договора не позднее, чем за пять дней до истечения срока действия настоящего Договора.[[11]](#footnote-11)

3.4. Плата за размещение Объекта по настоящему Договору подлежит перечислению Стороной 2 на следующий счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указываются наименование получателя и реквизиты бюджетного счета*)

В назначении платежа Сторона 2 указывает слова «Плата за размещение Объекта в соответствии с договором на размещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_»[[12]](#footnote-12).

3.5. Неиспользование Стороной 2 места размещения Объекта в соответствии с настоящим Договором по причинам, не связанным с неисполнением настоящего Договора Стороной 1, не может служить основанием невнесения платы за размещение Объекта.

3.6. Денежные средства, перечисляемые Стороной 2 по настоящему Договору (вне зависимости от указания назначения платежа), в первую очередь засчитываются в счет погашения задолженности по плате за размещение Объекта последовательно, начиная с погашения задолженности по обязательству, которое возникло раньше.[[13]](#footnote-13)

В случае возникновения оснований для применения положений об ответственности Стороны 2, предусмотренных разделом 6 настоящего Договора, применяются правила о погашении требований по денежному обязательству, предусмотренные статьей 319 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.1.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Стороны 2, если деятельность не противоречит условиям настоящего Договора и законодательству.

4.2. Сторона 1 имеет право:

4.2.1. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

4.2.2. На беспрепятственный доступ к месту размещения Объекта с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора, требований нормативных правовых актов.

4.2.3. Направлять в органы государственной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие соответственно государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, информацию о деятельности, осуществляемой Стороной 2 с нарушением земельного законодательства либо условий, установленных настоящим Договором.

4.2.4. Требовать от Стороны 2, в том числе в судебном порядке, выполнения условий настоящего Договора.

4.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и настоящим Договором.

4.3. Сторона 2 обязуется:

4.3.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.3.2. Обеспечить использование места (земли или земельного участка), указанного в пункте 1.1 настоящего Договора под размещение Объекта. Размещение Объекта должно быть осуществлено в течение 3 месяцев с даты подписания настоящего Договора обеими Сторонами.

4.3.3. Своевременно вносить плату за размещение Объекта.

4.3.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемой территории, а также к загрязнению территории.

4.3.5. В случае прекращения действия настоящего Договора по требованию Стороны 1 освободить используемый земельный участок от принадлежащего Стороне 2 имущества в пятнадцатидневный срок со дня прекращения настоящего Договора.

4.3.6. Обеспечивать Стороне 1, а также органам, осуществляющим государственный земельный надзор и муниципальный земельный контроль, свободный доступ к месту размещения Объекта.

4.3.7. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих организаций условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов, не препятствовать их ремонту и обслуживанию и при необходимости освободить место размещения Объекта от принадлежащего Стороне 2 имущества на время проведения ремонтных работ. Сторона 2 вправе письменно требовать от Стороны 1 соразмерного снижения размера платы за размещение Объекта в течение периода осуществления указанных ремонтных работ в случае, если проведение таких работ приводит к невозможности использования Объекта, а в случае необходимости демонтажа Объекта также на пятнадцатидневный период, отводящийся для демонтажа и последующего монтажа Объекта. Проведение работ по вынужденному демонтажу и монтажу Объекта учитывается в целях снижения размера платы за использование Объекта по письменному требованию Стороны 2 на величину, не превышающую размер платы за размещение Объекта за 1 месяц, установленный в соответствии с условиями настоящего Договора. Предусмотренные настоящим пунктом письменные требования Стороны 2 обязательны к рассмотрению Стороной 1 в течение пятнадцатидневного срока со дня их получения.

4.3.8. В случае изменения адреса своего места нахождения / места жительства (*указывается в зависимости от того, является ли Стороной 2 юридическое или физическое лицо*) либо иных реквизитов в десятидневный срок направлять в адрес Стороны 1 письменное уведомление соответственно о новом адресе и реквизитах.

4.3.9. Не нарушать права других землепользователей.

4.3.10. Соблюдать при размещении Объекта требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

4.3.11. В случае если использование места (земли или земельного участка), на которой размещается Объект, привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах такой земли (земельного участка), Сторона 2 обязуется привести такую землю (земельный участок) в состояние, пригодное для её использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по рекультивации такой земли (земельного участка).

4.3.12. Обеспечить восстановление (монтаж) объектов благоустройства территории и иных объектов, которые были подвергнуты сносу или демонтажу, частичному демонтажу Стороной 2 в период действия настоящего Договора.

4.3.13. Не создавать препятствий к доступу неограниченного круга лиц к земле (земельному участку), на которой размещается Объект, после окончания срока действия настоящего Договора, в том числе к созданным на данной земле (земельном участке) объектам благоустройства.

4.3.14. Не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, не вносить в залог и в уставный капитал юридических лиц право использования места размещения Объекта.

4.3.15. Представлять по требованию Стороны 1 копии платежных документов, подтверждающих перечисление платы за размещение Объекта.

4.3.16. Принимать корреспонденцию от Стороны 1 по адресу, указанному в пункте 10 настоящего Договора.

5. Ответственность Стороны 1

За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Сторона 1 несет ответственность в соответствии с законодательством.

6. Ответственность Стороны 2

6.1. В случае невнесения Стороной 2 платежей в сроки, установленные настоящим Договором, начисляются пени в размере 0,06 % от суммы неуплаты за каждый день просрочки платежа.

6.2. В случае невыполнения Стороной 2 обязанностей, предусмотренных пунктами 4.3.5 – 4.3.7 настоящего Договора, Сторона 2 обязана уплатить Стороне 1 штраф в размере 30 % от годовой платы за размещение Объекта.[[14]](#footnote-14)

6.3. Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим Договором, не освобождает Сторону 2 от исполнения своих обязательств или устранения нарушений условий настоящего Договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

7. Изменение, расторжение Договора

7.1. Изменение условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение допускаются в установленном законодательством и настоящим Договором порядке.

Настоящий Договор может быть расторгнут со дня предоставления земельного участка, на котором размещается (должен быть размещён) Объект, физическому или юридическому лицу. В этом случае уведомление о расторжении настоящего Договора с указанием основания его расторжения направляется Стороной 1 Стороне 2 в день предоставления физическому или юридическому лицу соответствующего земельного участка.

Вносимые в настоящий Договор изменения и дополнения (кроме изменения условий о месте размещения Объекта, сроке действия Договора, размере платы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3.7 настоящего Договора) рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.2. В соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации Сторона 1 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае:

1) нарушения Стороной 2 пункта 4.3.7 настоящего Договора;

2) возникновения задолженности по внесению платы за размещение Объекта, равной или превышающей трехмесячный размер платы за размещение Объекта, а равно невнесение такой платы по истечение тридцати дней со дня истечения соответствующих трех месяцев использования Объекта. Расторжение настоящего Договора не освобождает Сторону 2 от необходимости погашения задолженности по плате за размещение Объекта и выплаты неустойки.[[15]](#footnote-15)

7.3. При отказе Стороны 1 от исполнения настоящего Договора по одному из оснований, указанных в пункте 7.2 настоящего Договора, настоящий Договор считается расторгнутым и прекращенным по истечении одного месяца со дня письменного уведомления Стороной 1 Стороны 2 о таком отказе.

Уведомление об отказе от настоящего Договора направляется Стороной 1 по адресу, указанному Стороной 2 в пункте 10 настоящего Договора.

Уведомление об отказе от настоящего Договора считается в любом случае полученным Стороной 1 по истечении десяти дней со дня его направления посредством почтовой связи по адресу, указанному Стороной 2 в пункте 10 настоящего Договора.

8. Вступление Договора в силу

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

8.2. Настоящий Договор составлен на \_\_\_\_\_\_\_\_листах в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. Дополнительные условия Договора

9.1. Реорганизация Стороны 1 и Стороны 2[[16]](#footnote-16) не является основанием для прекращения настоящего Договора.

9.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.

9.3. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Реквизиты Сторон

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сторона 1  Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области | | | | | | | |
| Местонахождение: | |  | | | | | |
| ОГРН |  | | ИНН | | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*должность*) (*фамилия, имя и (при наличии) отчество*  *лица, подписывающего договор от имени*  *органа государственной власти или*  *органа местного самоуправления*) | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  |
| (*подпись*)  М.П. | | | | | |  |  |
| Сторона 2  (*указывается наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя*) | | | | | | | |
| Местонахождение (либо место жительства)[[17]](#footnote-17): | | | |  | | | |
| ОГРН[[18]](#footnote-18) |  | | ИНН | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*должность*) (*фамилия, имя и (при наличии) отчество*  *лица, подписывающего договор от имени*  *юридического лица, либо указание на то,*  *что от имени физического лица, в том числе*  *индивидуального предпринимателя,*  *действует представитель*) | | | | | | | |

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

(*подпись*)

М.П. (*при наличии*)

Приложение к Договору

на размещение на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Схема границ земельного участка

(в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в указанной части

Наличие документов, представленных заявителем, в Администрации

Проверка необходимости направления межведомственного запроса

Направление запросов не требуется

Формирование и направление запроса и получение на него ответа

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Подготовка и выдача результата предоставления услуги в части принятия решения о проведении аукциона

Нет оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части заключения договора на размещение Объекта по результатам проведения аукциона

Размещение организатором аукциона в своём официальном сайте извещения о проведении аукциона

Принятие Администрацией решения о проведении аукциона

Прием заявок на участие в аукционе от заинтересованных в заключении договора на размещение Объекта лиц

Проверка содержания и комплектности документов, установление наличия или отсутствия оснований для недопуска заявителя к участию аукциона

Основания для недопуска отсутствуют

Имеются основания для недопуска, заявитель не допущен к участию в аукционе

Приложение 7

Отказ в предоставлении услуги в части заключения договора на размещение Объекта с лицом, не имеющим право на заключение такого договора по итогам проведения аукциона

Предоставление услуги в части заключения договора на размещение Объекта с победителем аукциона или единственным допущенным к аукциону участником

Подведение итогов аукциона, составление протокола о результатах аукциона

Проведение аукциона

Оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Бланк Администрации

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*(дата)*

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) без предоставления земельного участка и установления сервитута / в части заключения договора на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) без предоставления земельного участка и установления сервитута по результатам аукциона (*указать нужное*), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Администрации

сельского поселения Чувашское Урметьево

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель организатора аукциона) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Дана

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

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

О проведении аукциона

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о проведении аукциона в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»,

провести аукцион на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута в отношении следующего земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается в случае если планируется использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)*, земель (части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)*, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(цель использования земель или земельного участка)*

Площадь места, предоставляемого под размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (*указывается адрес земельного участка*).

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. (*указывается площадь земельного участка*).

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о начальном размере платы по договору на размещение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) (*указывается сумма цифрами и прописью*) руб.[[19]](#footnote-19)

Размер задатка: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) (*указывается сумма цифрами и прописью*) руб.

Руководитель Администрации

сельского поселения Чувашское Урметьево

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об отказе в проведении аукциона в отношении земельного участка

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о проведении аукциона в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»,

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),* имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН[[20]](#footnote-20) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[21]](#footnote-21): \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),* в проведении аукциона.

2. Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_[[22]](#footnote-22).

Руководитель Администрации

сельского поселения Чувашское Урметьево

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Форма

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе

Аукцион на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута в отношении следующего земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается в случае если планируется использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)*, земель (части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)*, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(цель использования земель или земельного участка)*

Дата и время проведения аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., \_\_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер поступившей заявки | Дата подачи заявки | Наименование, место нахождения,  ОГРН, ИНН[[23]](#footnote-23)  заявителя - юридического лица  или  Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации) заявителя – физического лица | Допущен к участию в аукционе и признан его участником / не допущен к участию в аукционе | Причины отказа в допуске заявителя к участию, если заявитель не допущен к участию в аукционе | Сведения о сумме задатка, внесенного заявителем, руб. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель организатора аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение объектов (за исключением нестационарных торговых объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Форма

Протокол о результатах аукциона

Место проведения аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается адрес проведения аукциона*).

Дата и время проведения аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., \_\_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Предмет аукциона: аукцион на размещение объекта (за исключением нестационарного торгового объекта) на земле или земельном участке без их предоставления и установления сервитута в отношении следующего земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается в случае если планируется использование всего или части земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)*, земель (части земельного участка) согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)*, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(цель использования земель или земельного участка)*

Площадь места, предоставляемого под размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (*указывается адрес земельного участка*).

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. (*указывается площадь земельного участка*).

Сведения об участниках аукциона:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер поступившей заявки участника аукциона, допущенного к участию в аукционе | Дата подачи заявки участника аукциона, допущенного к участию в аукционе | Наименование, место нахождения,  ОГРН, ИНН[[24]](#footnote-24)  заявителя - юридического лица  или  Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации) заявителя – физического лица |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения о начальном размере платы по договору на размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) руб.

Сведения о последнем предложении по размеру платы по договору на размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) руб.

Сведения о предпоследнем предложении по размеру платы по договору на размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) руб.

Полное наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организатора аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

1. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-1)
2. В заявлении может быть указано несколько целей использования земель или земельного участка с учетом предусмотренного пунктом 1.2 Административного регламента перечня Объектов. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается срок, не превышающий 5 лет. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-4)
5. Проект договора на размещение объекта оформляется в соответствии с его примерной формой, предусмотренной Приложением 5 к Административному регламенту. [↑](#footnote-ref-5)
6. Форма заявки должна соответствовать Приложению 4 к Административному регламенту. [↑](#footnote-ref-6)
7. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-7)
8. В случае, если договор подписывает иное уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в преамбуле договора необходимо указать ФИО, должность этого уполномоченного лица и соответствующий документ, на основании которого он подписывает договор. [↑](#footnote-ref-8)
9. Пункт 2.1 настоящего Договора излагается в указанной редакции в случае заключения договора на предельный срок. В случае заключения договора на меньший срок в данном пункте указывается цифрами и прописью соответствующий срок, исчисляемый годами, месяцами и (или) днями. [↑](#footnote-ref-9)
10. В случае заключения договора на срок, исчисляемый месяцами или днями, абзац первый пункта 3.1 договора применяется в следующей редакции:

    «3.1. Размер платы за размещение Объекта составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (*сумма указывается цифрами и прописью*) рублей \_\_\_\_ копеек за все время действия настоящего Договора.». [↑](#footnote-ref-10)
11. В случае заключения договора на срок, исчисляемый месяцами или днями, пункт 3.3 договора применяется в следующей редакции:

    «3.3. Плата за размещение Объекта вносится Стороной 2 за весь срок действия Договора не позднее чем за пять дней до истечения срока действия Договора.». [↑](#footnote-ref-11)
12. Соответственно указываются дата заключения и номер договора. [↑](#footnote-ref-12)
13. Первый абзац пункта 3.6 договора подлежит исключению в случае заключения договора на срок, исчисляемый месяцами или днями. [↑](#footnote-ref-13)
14. В случае заключения договора на срок, исчисляемый месяцами или днями, слова «от годовой платы за размещение Объекта» необходимо заменить словами «от платы за размещение Объекта». [↑](#footnote-ref-14)
15. Данный подпункт подлежит исключению в случае заключения договора на срок, исчисляемый месяцами или днями. [↑](#footnote-ref-15)
16. Слова «и Стороны 2» исключаются из пункта 9.1 договора в случае заключения договора с физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем. [↑](#footnote-ref-16)
17. В отношении физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, указывается место жительства. [↑](#footnote-ref-17)
18. В отношении физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, ОГРН не указывается; ИНН может быть указан в отношении индивидуального предпринимателя, и физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». [↑](#footnote-ref-18)
19. Сумма начального размера платы указывается в случае, если она известна на день издания соответствующего распоряжения. В случае, если такая сумма должна быть определена на основании отчета об оценке, составленного по результатам определения стоимости указанного объекта оценки в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, указывается порядок определения такой суммы в соответствии с настоящим Административным регламентом и то, что данная сумма будет предусмотрена извещением о проведении аукциона, размещенным на официальном сайте организатора аукциона после подготовки указанного отчета об оценке. [↑](#footnote-ref-19)
20. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-20)
21. Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-21)
22. Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента. [↑](#footnote-ref-22)
23. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-23)
24. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-24)