

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на территории Балахнинского муниципального  
округа Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 11.05.2010 № 70-3 «О торговой деятельности в Нижегородской области», Уставом Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, Администрация Балахнинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организационной и проектной деятельности администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (П.М. Егорова) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Рабочая Балахна» и размещение на официальном интернет-сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (А.А. Чагаев).

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на территории Балахнинского муниципального  
округа Нижегородской области»  
(далее - Административный регламент)**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и их уполномоченными представителями, Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее - ГБУ НО "УМФЦ") при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - субъекты предпринимательской деятельности, заявители), имеющие намерение заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг), в подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения 4 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 4 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: " Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области ".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

#### **2.2.1. Выполнение административных процедур осуществляют:**

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" в качестве органа, уполномоченного на прием заявлений на заключение договора.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет управление экономики, предпринимательства и инвестиционной политики Администрации (далее – управление экономики).

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на размещение НТО на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (далее - договор на размещение НТО).
- уведомление об отказе в заключение договора на размещение НТО.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 70 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенным пакетом документов в Администрации.

### **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

### **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

### **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Заявление, поступившее в Администрацию, регистрируется специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня его поступления.

2.7.2. Учет заявлений и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и образцами их заполнения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, по электронной почте, через ГБУ НО "УМФЦ", а также через портал государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется: при представлении документов, при обследовании помещения и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию и ГБУ НО "УМФЦ. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут (за исключением обследования помещения);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе подать заявление в электронной форме для получения муниципальной услуги путем направления электронного заявления и необходимого комплекта документов с использованием Официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.10.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

2.10.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

2.10.3. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и

документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

2.10.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.10.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

2.10.7. При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.10.8. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый

вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.10.9. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

2.10.10. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10.11. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

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

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

2.10.12. Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действий на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.11.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1.1. Письменное заявление субъекта предпринимательской деятельности о заключении договора на размещение НТО на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (далее - заявление) по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением:

- копии форэскиза из Каталога форэскизов НТО, утвержденного постановлением администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области от 31.03.2023 № 584 (далее – каталог форэскизов) (при наличии) или индивидуального форэскиза или фотографии внешнего вида НТО, планируемого к размещению;

- документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (при подаче заявления лично в Администрацию или в ГБУ НО «УМФЦ»);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Субъект предпринимательской деятельности в случае освобождения земельного участка от НТО в связи с изменением градостроительной ситуации (принятие Администрацией градостроительной (архитектурно-художественной) концепции развития отдельных территорий или при утверждении Администрацией проекта комплексного благоустройства территории или проекта-концепции благоустройства территорий, в соответствии с которым нормативным правовым актом Администрации выдано разрешение на размещение элементов благоустройства, строительство дорожных магистралей, транспортных развязок, строительство, ремонт и реконструкция улично-дорожной сети, изменение организации дорожного движения, изменение охранных зон инженерных сетей, перенос красных линий, реализация документов территориального планирования, установление или изменение зон с особыми условиями использования территории) вправе обращаться в Управление экономики о предоставлении альтернативного места на территории Балахнинского муниципального округа, где ранее размещался НТО, аналогичной площадью, типа объекта, его специализации и о заключении договоров на размещение НТО на новых местах по приоритетному праву без проведения аукциона. Субъект предпринимательской деятельности вправе обращаться в Управление экономики о предоставлении альтернативного места не более трех раз до заключения договора на размещение НТО на новом месте в срок не позднее двух лет с момента издания проекта постановления Администрации о внесении изменений в Схему об исключении места.

Субъекты предпринимательской деятельности, с которыми расторгнуты договоры на размещение НТО в связи изменением градостроительной ситуации, планирующие заключение договора на размещение НТО без проведения аукциона предоставляют в Администрацию заявление по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением:

- копии форэскиза из Каталога форэскизов, или индивидуального форэскиза, или фотографии внешнего вида НТО, планируемого к размещению (при необходимости);
- документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (при подаче заявления лично в Администрацию или в ГБУ НО «УМФЦ»);
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (Код по КНД 1120101), подтверждающей отсутствие на момент подачи заявления задолженности по налогам и сборам (на момент подачи документов на получение муниципальной услуги, справка из ФНС не должна превышать 90 дней с момента ее получения в налоговом органе);
- действующего договора на размещение НТО.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.11.1 настоящего Административного регламента, либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

заявление заполнено не по форме, предусмотренной Административным регламентом.

2.12.2. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: не предоставление документов, указанных в п.2.11.1. Административного регламента;

отсутствие места, на которое подано заявление о заключении договора на размещение объекта, в Схеме;

обременение данного места правами третьих лиц;

несоответствие информации, содержащейся в заявлении на заключение договора на размещение НТО (тип, специализация, местоположение или площадь объекта, категория заявителя), требованиям к данному месту, установленным Схемой;

наличие в заявлении или представленных документах недостоверной информации; несоответствие заявителя категориям субъектов предпринимательской деятельности, указанных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента, имеющих право на заключение договора без проведения открытого аукциона.

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

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявлений;

рассмотрение заявлений;

проведение аукционов, проводимых в соответствии с Положением об организации и проведении электронного аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным постановлением администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области от 24.04.2026 №1022 (далее – Положение электронного аукциона);

заключение договора на размещение НТО, либо отказ.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем:**

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем по электронной почте, а также при личном обращении в Администрацию, через ГБУ НО "УМФЦ.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Администрацию, направленного по почте, в ГБУ НО "УМФЦ" заявления о

предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником Администрации, либо сотрудником ГБУ НО "УМФЦ".

Сотрудник Администрации, либо сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

Заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, и приобщает к поданному заявлению.

3.2.1.3. В случае обращения заявителя через ГБУ НО "УМФЦ", специалист ГБУ НО "УМФЦ" регистрирует заявление в течение 1 дня, и направляет документы в Администрацию в течение 3 дней.

3.2.1.4. При обращении заявителя, ответственный специалист Администрации, ГБУ НО "УМФЦ":

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

3.2.1.5. При приеме заявления, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о заключении договора и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 дня после регистрации заявления.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме или через ГБУ НО "УМФЦ" заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления на заключение договора на размещение НТО и прилагаемых документов.

3.2.1.6. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего документы, а также подпись заявителя (представителя).

3.2.1.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, либо сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить

допущенные нарушения, сотрудник Администрации, либо сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является прием сотрудником Администрации, либо сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

3.2.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

3.2.3. Информационный обмен между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией.

Информационный обмен между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией может осуществляться на бумажных носителях курьерской службой ГБУ НО "УМФЦ", посредством почтового отправления, в электронном виде при наличии технической возможности и защищенных каналов связи. Администрация обеспечивает прием курьера ГБУ НО "УМФЦ" вне очереди.

При реализации своих функций ГБУ НО "УМФЦ" вправе запрашивать всю необходимую информацию для предоставления муниципальной услуги в рамках информационного взаимодействия между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией.

В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация предоставляет по запросу ГБУ НО "УМФЦ" разъяснения о порядке и условиях ее получения заявителями, а также осуществляет обучение сотрудников центра и уведомляет об изменениях, касаемых предоставления муниципальной услуги.

Дальнейшая работа с документами осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом.

Выдача результата оказания муниципальной услуги ГБУ НО "УМФЦ" не предусмотрена.

### **3.3. Рассмотрение заявлений:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с необходимым пакетом документов в Администрацию.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляется Администрацией в течение 10 календарных дней после получения заявления и прилагаемых документов в следующем порядке:

3.3.2.1. Специалист управления экономики, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

проводит проверку заявления о заключении договора и прилагаемых документов в течение 10 календарных дней после получения заявления и прилагаемых документов.

3.3.3. По результатам проверки заявлений субъектов предпринимательской деятельности и предоставленных ими документов управление экономики принимает решение о проведении электронного аукциона или об отказе в заключение договора на размещение НТО путем направления уведомления по форме Приложения 3 настоящего

Административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления субъектов предпринимательской деятельности.

### **3.4. Проведение аукционов, проводимых в соответствии с Положением об организации аукциона**

Электронные аукционы проводятся в соответствии с Положением об организации и проведении электронного аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным постановлением администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области от 24.04.2026 №1022.

### **3.5. Заключение договора на размещение НТО**

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок, либо протокола подведения итогов с решением о заключении договора на размещение НТО с субъектом предпринимательской деятельности.

Срок предоставления административной процедуры оформления протокола рассмотрения заявок, либо протокола подведения итогов – 1 (один) рабочий день со дня, следующего за днем проведения электронного аукциона.

3.5.1. Управление экономики организует подготовку проекта договора на размещение НТО и подписание договора с участником электронного аукциона в соответствии с Положением электронного аукциона.

3.5.2. Направление уведомления о решении, принятом в отношении каждой поданной заявки на участие в электронном аукционе в адрес субъекта предпринимательской деятельности направляется Оператором электронной площадки в соответствии с Положением электронного аукциона.

## **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Администрацию;
  - посредством телефонной связи, электронной почте (в случае поступления электронного запроса);
  - в электронной форме, путем направления электронного заявления и необходимого комплекта документов.
-



4. Вид специализации НТО (отметить нужное):					
• продтовары		• непродтовары		• продукция общественного питания	
• молоко		• хлеб		• иное _____	
5. Площадь НТО (кв.м): _____		6		Период размещения: с _____._____._____ по _____._____._____	
7. Номер места в схеме размещения НТО: № _____					
8. Форэскиз (отметить нужное):				<input type="checkbox"/> из утвержденного каталога форэскизов (№ в каталоге)	<input type="checkbox"/> индивидуальный форэскиз
Документы, прилагаемые к заявлению (по приоритетному праву, без проведения электронного аукциона):					
1. Договор на размещение НТО.		Копия, заверенная руководителем + оригинал доверенности		<input type="checkbox"/> отметка при предоставлении	
2. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (Код по КНД 1120101), подтверждающая отсутствие на момент подачи заявления задолженности по налогам и сборам.		Оригинал		<input type="checkbox"/> отметка при предоставлении	
3. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя (устав, учредительный договор, протокол собрания учредителей, паспорт и др.) и (или) доверенность		Копия, заверенная руководителем + оригинал доверенности		<input type="checkbox"/> отметка при предоставлении	
4. Фото внешнего вида объекта, либо Копия форэскиза из Каталога форэскизов НТО		Оригинал		<input type="checkbox"/> отметка при предоставлении	
С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения Муниципальной услуги согласен.					
Дата	« ____ » ____ . _____	Подпись заявителя /представителя заявителя:		Ф.И.О. заявителя /представителя заявителя:	

**Схема**  
**«Заключение договора на размещение нестационарного торгового**  
**объекта на территории Балахнинского муниципального округа**  
**Нижегородской области»**

Субъект предпринимательской деятельности

Заявление  
МФЦ  
1 рабочий день



МФЦ

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Анализ заявки на предмет комплектности и наличия оснований для отказа в предоставлении услуги



Администрация, в лице управления экономики (не более 70 рабочих дней)

1. Проводит проверку заявления о заключении договора и прилагаемых документов.
2. Организует и проводит электронный аукцион, либо без проведения электронного аукциона по приоритетному праву.
3. Оформляет и подписывает протокол рассмотрения заявок, либо протокол подведения итогов с решением о заключении договора на размещение НТО.
4. Подготавливает проект договора на размещение НТО и подписывает договор с участником электронного аукциона

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_,  
рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги "\_\_\_\_\_", а именно:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

заявление заполнено не по форме, предусмотренной Административным регламентом.

В соответствии с подразделом \_\_\_\_\_ Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника : \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

М.П.

**Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинации значений  
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления Муниципальной услуги: Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта	
1	Юридическое лицо, имеющее на момент обращения действующий договор на размещение НТО (для объектов размещающихся круглогодично), при условии отсутствия задолженности по оплате в соответствии с условиями договора, при обращении лица имеющего право действовать без доверенности либо лица действующего от имени заявителя на основании доверенности
2	Индивидуальный предприниматель, имеющий на момент обращения действующий договор на размещение НТО (для объектов размещающихся круглогодично), при условии отсутствия задолженности по оплате в соответствии с условиями договора, при обращении непосредственно заявителя либо лица действующего от имени заявителя на основании доверенности
3	Физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», имеющее на момент обращения действующий договор на размещение НТО (для объектов размещающихся круглогодично), при условии отсутствия задолженности по оплате в соответствии с условиями договора, при обращении непосредственно заявителя либо лица действующего от имени заявителя на основании доверенности
4	Юридическое лицо, планирующее установку прилегающего кафе на территории, непосредственно прилегающей к стационарному предприятию общественного питания, находящемуся в собственности или в аренде, либо к павильону, размещающемуся на основании договора на размещение НТО, для предоставления услуг общественного питания, при обращении лица имеющего право действовать без доверенности либо лица действующего от имени заявителя на основании доверенности
5	Индивидуальный предприниматель, планирующее установку прилегающего кафе на территории, непосредственно прилегающей к стационарному предприятию общественного питания, находящемуся в собственности или в аренде, либо к павильону, размещающемуся на основании договора на размещение НТО, для предоставления услуг общественного питания, при обращении лица имеющего право действовать без доверенности либо лица действующего от имени заявителя на основании доверенности

6	Юридическое лицо, являющееся собственником НТО, осуществляющее оплату за фактическое использование земельного участка под размещение объекта по действующему на момент обращения договору на размещение НТО, ранее заключенному с предыдущим правообладателем НТО, при условии отсутствия задолженности по оплате, в соответствии с условиями договора, при обращении лица имеющего право действовать без доверенности либо лица действующего от имени заявителя на основании доверенности
7	Индивидуальный предприниматель, являющийся собственником НТО, осуществляющее оплату за фактическое использование земельного участка под размещение объекта по действующему на момент обращения договору на размещение НТО, ранее заключенному с предыдущим правообладателем НТО, при условии отсутствия задолженности по оплате, в соответствии с условиями договора, при обращении непосредственно заявителя либо лица действующего от имени заявителя на основании доверенности
8	Физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», являющееся собственником НТО, осуществляющее оплату за фактическое использование земельного участка под размещение объекта по ранее заключенному предыдущим правообладателем НТО действующему на момент обращения договору на размещение НТО, ранее заключенному с предыдущим правообладателем НТО, при условии отсутствия задолженности по оплате, в соответствии с условиями договора, при обращении непосредственно заявителя либо лица действующего от имени заявителя на основании доверенности

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

Результат предоставления Муниципальной услуги: Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области:		
№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
1	Категория заявителя	Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Физическое лицо - не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица; Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;
3	Правовые основания обращения заявителя	1. Имеющий на момент обращения действующий договор на размещение НТО (далее - договор НТО), при условии отсутствия задолженности по оплате в соответствии с условиями договора. 2. Планирующий установку прилегающего кафе на территории, непосредственно прилегающей к стационарному предприятию

		<p>общественного питания, находящемуся в собственности или в аренде, либо к павильону, размещающемуся на основании договора на размещение НТО, для предоставления услуг общественного питания.</p> <p>3. Являющийся собственником НТО, осуществляющее оплату за фактическое использование земельного участка под размещение объекта по действующему на момент обращения договору на размещение НТО, ранее заключенному с предыдущим правообладателем НТО, при условии отсутствия задолженности по оплате, в соответствии с условиями договора.</p>
--	--	--

---