

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУХОДОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 февраля 2022 г.

№ 5

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 4.08.2005 N1096-ОД "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений", постановлением администрации Суходольского сельского поселения от 03.09.2015. № 38 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Суходольского сельского поселения», Уставом Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее НТО)" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Суходольского сельского поселения от 08.12.2017г. № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Суходольского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Суходольского
сельского поселения

И.В.Кузнецова

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Наименование муниципальной услуги - "Заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов" (далее по тексту - муниципальная услуга). Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги. Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц, в том числе для индивидуальных предпринимателей, сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями могут быть любые физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Заявителем может быть как Получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени Заявителя на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

404147, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Суходол, ул.Совхозная, д.27.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): «Суходольское рф»

Адрес электронной почты администрации: suhodoladm@gmail.com.

Телефон/факс: 8 (84479) 5-56-57

График работы администрации:

понедельник-пятница с 08.00 до 16.00.ч.;

перерыв на обед с 12.00. до 13.00.ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье

Местонахождение многофункционального центра (далее – МФЦ):

Адрес: 404143 р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, 89

Телефон горячей линии: (84479)-5-10-47

Приемные часы

Понедельник	с 9.00 до 20.00
Вторник	с 9.00 до 18.00

Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	с 9.00 до 15.30
Воскресенье	выходной день

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

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

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

по почте, в том числе электронной (suhodoladm@gmail.com), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (Суходольское рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Заключение договоров на размещение НТО".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация посредством осуществления своих полномочий.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее по тексту - должностные лица).

Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ.

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств электронной, телефонной, факсимильной связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с использованием универсальной электронной карты, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в Администрации и в МФЦ
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- договора на размещение НТО на территории Суходольского сельского поселения в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов либо отказ в заключении указанного договора;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории Суходольского сельского поселения, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 75 дней со дня регистрации заявления в Администрации (в случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения другие заявления на размещение нестационарного торгового объекта не поступили).

2.5.2. Администрация предоставляет муниципальную услугу по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на территории Суходольского сельского поселения, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора (в случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных заявителей на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета от 8 декабря 1994 г. N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32.ст.3301);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета" N 148-149, 06.08.1998);

Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 253, 30.12.2009);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 30, 29.07.2006, ст. 2152);

Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Уставом Суходольского сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление о заключении договора

2.7.2. По собственной инициативе заявитель вправе представить

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе

2)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе,

3)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок,

4)ситуационный план соответствующей территории в масштабе 1:500.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

При подаче заявления и документов в электронном виде они должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.7.4. Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация либо МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 от 27 июля 2010 года 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель имеет право представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.9. Срок и порядок регистрации заявлений на получение муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в день поступления специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства (документооборота).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.12.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- нестационарный объект, который находится на испрашиваемом земельном участке, отсутствует в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

-на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие заявителю;

- поступление заявления на опубликованное извещение о планируемом размещении нестационарного торгового объекта.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться лично в Администрацию либо в МФЦ для написания заявления либо направить заявление и прилагаемые к нему документы по почте, факсимильной связью, в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг».

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг" специалист Администрации, ответственный за работу с ним, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.16.1. Вход и выход из здания Администрации должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Один вход оборудован для доступа инвалидов. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова сотрудника Администрации при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери, доступные для входа инвалидов, хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность. Помещения, где могут находиться инвалиды на креслах-колясках, размещены на уровне входа, ближайшего к поверхности земли.

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете Администрации Суходольского сельского поселения либо в помещении МФЦ .

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для приема инвалидов оборудованы с учетом возможности размещения: маломобильного посетителя (обслуживаемого) с возможным сопровождением, персонала, функционального оборудования и мебели для осуществления обслуживания (самообслуживания), дополнительной зоны (с резервной площадью для временного хранения кресла-коляски).

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Администрации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Администрации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Администрации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные

транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

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

2.16.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется в здании Администрации. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес Администрации ;
- адрес официального сайта администрации Суходольского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты Администрации;
- адрес сайта государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- справочные телефоны МЦФ;
- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Администрации , ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
- образец заполнения бланка заявления;
- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.6. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте администрации Суходольского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- получение информации о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданию Администрации и МФЦ (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест;

- обеспечение информирования граждан о работе МФЦ и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте).

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации и МФЦ, имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

- 2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:
- открытость информации о муниципальной услуге;
 - своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
 - компетентность специалистов Администрации и МФЦ в вопросах предоставления муниципальной услуги;
 - вежливость и корректность специалистов Администрации и МФЦ;
- 2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением.

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

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- проведение экспертизы документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- опубликование извещения о планируемом размещении нестационарного торгового объекта или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления Главы Суходольского сельского поселения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке;
- подготовка проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке и выдача его заявителю;
- определение начальной цены предмета аукциона;
- подготовка проекта постановления Главы Суходольского сельского поселения о проведении торгов;
- допуск заявителя к участию в аукционе;
- проведение аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке;
- подписание протокола о результатах аукциона;
- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке с победителем торгов (с единственным участником) на основании протокола о результатах аукциона.

Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде блок-схемы в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение уполномоченному специалисту..

При подаче заявления посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за рассмотрение документов.(далее – специалист).

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

По результатам проведенной экспертизы специалист обеспечивает выполнение осуществления дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом:

-решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2 Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 3 дня.

3.4. Направление межведомственных запросов.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2. Регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.2.Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту. Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти

рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

3.5. Опубликование извещения о планируемом размещении нестационарного торгового объекта на земельном участке при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае положительного Заключения Администрации ответственный специалист в 3-дневный срок обеспечивает опубликование извещения о планируемом размещении нестационарного торгового объекта (далее - извещение) в (указать печатное издание) и размещает на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В извещении указываются:

-адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

-вид торговой деятельности (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

-площадь нестационарного торгового объекта;

-площадь земельного участка;

-размер платы за размещение нестационарного торгового объекта;

-срок, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта;

-время, место и порядок подачи заявлений на размещение нестационарного торгового объекта.

Срок приема заявлений составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание, осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

3.6. Подготовка проекта постановления главы Суходольского сельского поселения о заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке.

3.6.1. Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения другие заявления на размещение нестационарного торгового объекта не поступили и оснований для отказа нет, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект Постановления Главы Суходольского сельского поселения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта и обеспечивает его согласование.

3.6.2. Постановление Главы Суходольского сельского поселения является основанием для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке.

3.7. Подготовка проекта договора и выдача его заявления.

Ответственный специалист в течение 10 календарных дней со дня окончания срока приема заявлений, указанного в извещении, осуществляет подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта и направляет его заявителю в 2-х экземплярах. Заявитель в 30-дневный срок подписывает направленный ему договор на размещение нестационарного торгового объекта и 1 экземпляр возвращает в Администрацию.

3.8. Определение начальной цены предмета аукциона.

Начальная цена (размер платы за размещение нестационарного торгового объекта) определяется в соответствии с утвержденной методикой расчета платы по договору на размещение нестационарных торговых объектов.

3.9 Подготовка проекта постановления главы Суходольского сельского поселения о проведении торгов.

3.9.1. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных заявителей проводится аукцион по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта. Предметом аукциона является право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, выраженное в виде ежегодного размера платы на размещение нестационарного торгового объекта на территории Суходольского сельского поселения.

3.9.2. В случае принятия решения об отказе в проведении аукциона, извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3.10. Допуск заявителя к участию в аукционе.

Для участия в аукционе заявители представляют в Администрацию в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

3) документы, подтверждающие внесение задатка;

4) доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях либо в нотариально заверенных копиях.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за 5 дней до дня его проведения.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

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

3) отсутствие регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3.11. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке.

Аукцион проводится аукционной комиссией в соответствии с Положением об аукционной комиссии.

3.12. Подписание протокола о результатах аукциона.

В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, о рассмотрении заявок и допущенных участниках на участие в аукционе, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем предложении о цене договора, сведения о победителе аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, а второй экземпляр направляется победителю аукциона вместе с договором на размещение нестационарных торговых объектов.

Протокол аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона

Администрация обязана вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями.

3.13. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке с победителем торгов (с единственным участником) на основании протокола о результатах аукциона.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта в 2-х экземплярах, подписанный со стороны Администрации, направляется победителю аукциона в течение 10 календарных дней с даты подписания протокола аукциона. Подписание договора осуществляется победителем аукциона в 30-дневный срок.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по основаниям, если в нем участвовал только один участник или участником аукциона был признан только один участник, то договор на размещение нестационарного торгового объекта в течение 10 календарных дней направляется единственному участнику аукциона. Подписание договора осуществляется единственным участником аукциона в 30-дневный срок.

Размещение нестационарного торгового объекта до подписания договора на его размещение со стороны заявителя, победителя или единственного участника аукциона не допускается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в администрацию Среднеахтубинского муниципального района, являющейся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
" Заключение договоров на размещение НТО "

В Администрацию Суходольского сельского поселения
от _____

наименование заявителя

_____ место нахождения заявителя

реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (представителя заявителя)

_____ государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического
лица в едином государственном реестре
юридических лиц

_____ почтовый адрес, адрес электронной почты и
контактный телефон для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

О заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового
объекта на земельном участке _____

_____ (указать предполагаемое месторасположение, площадь и цель использования
земельного участка)

_____ (указать вид и специализацию, площадь нестационарного торгового объекта)

"__" _____ 20__ года

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
" Заключение договоров на размещение НТО "

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договоров на размещение НТО"

