

**Республика Бурятия**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### от «29» января 2018 г. № 88 с.Тарбагатай

**«Об утверждении Административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление мест или земельных участков для размещения нестационарных**

**торговых объектов на земельных участках находящихся в муниципальной**

**собственности, а также на землях, государственная**

**собственность на которые не разграничена»**

На основании Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Тарбагатайский район», Администрация МО «Тарбагатайский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест или земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках находящихся в муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена», согласно Приложения

2. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации МО «Тарбагатайский район» по экономике и (О.П.Лоцман).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тарбагатайская нива» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тарбагатайский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

**Глава МО «Тарбагатайский район»**

**Руководитель Администрации В.Л.Максим**

 Утвержден

 Постановлением Главы Администрации

 МО «Тарбагатайский район»

 «29» января 2018 № 88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги Администрации МО «Тарбагатайский район» «Предоставление мест или земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках находящихся в муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги "Предоставление мест или земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена" (далее по тексту - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами и стандарт предоставления муниципальной услуги.
	2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г № 136 ФЗ;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 28.12.2009 № 381 ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции;

- Федеральным законом от 23.02.2013 № 15- ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».;

- Приказ Министерства промышленности и торговли Республики Бурятия от 06.02.2015 № 10 « О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Республики Бурятия».

- Постановлением Администрации муниципального образования «Тарбагатайский район» от 25.07.2017г № 803 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Тарбагатайский район»»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Тарбагатайский район» от 25.07.2017г № 804 «Об утверждении Положения о предоставлении мест или земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена».

* 1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Тарбагатайский район» (далее – Администрация) в лице отдела экономического развития (далее – Отдел), кабинет 24.
	2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие торговую деятельность.
	3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется:

а) по номеру телефона для консультаций отдел экономического развития по телефону (8 30146) 56-449;

б) при личном и письменном обращении к специалистам по адресу:

671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, ул. Некрасова, д. 5 А. Адрес электронной почты: fotrbg@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; Обед с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

в) посредством размещения на сайте информации Администрации МО «Тарбагатайский район». Адрес официального сайта Администрации: [http://www. tarbagatay.ru](http://www..ru).

1.4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления с.Тарбагатай : [http://www. tarbagatay.ru](http://www..ru).

- на информационных стендах в Администрации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услугиместе.
 На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационныематериалы:
- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень документов направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мест или земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Тарбагатайский район» в лице отдела экономического развития.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о возможности проведения аукциона на предоставление места или земельного участка для размещение нестационарного торгового объекта в форме Распоряжения.

- решение об отказе в проведении аукциона на предоставление места или земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта в форме Распоряжения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента поступления в Отдел заявления о предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении места или земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта, (приложение №1 к настоящему Регламенту);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организацией, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210 от 27.07.2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.9. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

- отсутствия испрашиваемого места или земельного участка в схеме размещения нестационарных торговых объектов;

- несоответствие заявленной специализации объекта в планируемом месте специализации, указанной в схеме размещения;

- наличие действующего договора на предоставление места или договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта;

- если заявитель не является индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в организационный отдел заявления о предоставлении места или земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена, с приложением необходимых документов.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан. Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги не более 20 минут ;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления МО «Тарбагатайский район»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

- удобное территориальное расположение отдела.

 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-профессиональная подготовка специалистов отдела;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-соблюдение сроков предоставления услуги.

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

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

- прием и регистрацию заявления и документов;

-рассмотрение заявления;

-принятия решения по результатам рассмотрения заявления;

-выдачу решения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, от заявителя с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является:

-личное обращение заявителя с документами, указанными в п.2.5. настоящего Регламента, в отдел экономического развития.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами осуществляется специалистами отдела в часы приема: по адресу: Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с.Тарбагатай, ул.Некрасова 5 а, понедельник-пятница с 08:30 ч до 16:30 ч.тел.8(30146) 56- 038.

* + 1. Специалист отдела проверяет комплектность поступивших документов, а также их соответствие требованиям к содержанию, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента.

3.2.3. Принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.12 настоящего регламента.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является получение зарегистрированного заявления заявителя начальником отдела.

3.2.5. Начальник отдела определяет специалиста, уполномоченного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы на обработку.

3.2.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если документы, указанные в п.2.5. настоящего Административного регламента, не были представлены самостоятельно заявителем, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу и в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Республике Бурятия) о предоставлении документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта

Запрашивает схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и информацию о наличии действующего договора аренды земельного участка для размещения нестационарного торгового объекта.

При поступлении указанных документов специалист приобщает их к пакету документов заявителя.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2.7.Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения по результатам рассмотрения заявления» является информация, полученная по результатам межведомственных запросов предоставления документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта.

3.2.8. При отсутствии оснований для отказа указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о проведении аукциона и согласовывает с начальником отдела экономического развития.

При наличии оснований для отказа, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в проведении аукциона и согласовывает с начальником отдела экономического развития.

Начальник отдела экономического развития рассматривает проект решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

В случае если имеются замечания, проект решения передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для устранения замечаний.

При отсутствии замечаний подписывает, регистрирует и передает в ММК Фонд поддержки малого предпринимательства и сельского развития Тарбагатайского района.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации МО «Тарбагатайский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации МО «Тарбагатайский район».

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

В ходе текущего контроля проверяется:

* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* последовательность исполнения административных процедур.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации МО «Тарбагатайский район».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем Администрации МО «Тарбагатайский район».

* 1. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.
	2. Должностные лица отдела экономического развития, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.
	3. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

 5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течении 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.3. Должностным лицом Администрации МО «Тарбагатайский район», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Руководитель Администрации МО «Тарбагатайский район» либо лицо, исполняющим обязанности Руководителя Администрации МО «Тарбагатайский район», в случае его отсутствия.

5.4. Жалоба на решение и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО «Тарбагатайский район» подается Главе МО «Тарбагатайский район» Руководителю Администрации.

5.5.Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменном форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: 671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский р-н, с. Тарбагатай, ул. Школьная, 1;

 телефоны Администрации: (830146) 56-041;

Факс: (830146) 56-255 ;

Адрес официального сайта Администрации: *www.tarbagatay.ru.*

Адрес электронной почты Администрации: *admtrb@icm.buryatia.ru*

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации МО «Тарбагатайский район», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- индивидуального предпринимателя, юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО «Тарбагатайский район», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Руководитель Администрации МО «Тарбагатайский район» обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки указанные в п. 5.9 настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение отдел в течении двух дней.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Тарбагатайский район», подлежит регистрации в течении одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Тарбагатайский район» в предоставлении услуги, должностного лица Администрации МО «Тарбагатайский район» в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений- в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

5.11.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» начальник отдела принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта (Приложение 8).

При удовлетворении жалобы специалист принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в пределах срока рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе:

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалованного решения.

5.14.Администрация МО «Тарбагатайский район» обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

**Начальника отдела экономического развития
Администрации МО «Тарбагатайский район» Е.П.Григорьева**

Приложение №1

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрации муниципального образования

«Тарбагатайский район»

«Предоставление мест или земельных участков

для размещения нестационарных торговых объектов

на земельных участках, находящихся в муниципальной

 собственности, а также на землях , государственная

 собственность на которые не разграничена

 В Администрацию

 Муниципального образования

 «Тарбагатайский район»

 671110 РБ Тарбагатайский район

 с.Тарбагатай, ул.Школьная, 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта

В Администрацию муниципального образования «Тарбагатайский район»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (*при обращении физического лица указывается фамилия, имя, отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование и организационно-правовая форма)*

Место нахождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п.)*

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или его представителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(сведения о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика)*

От имени которого действует\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)- заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя.*

Прошу выдать разрешение на предоставление места или земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Тарбагатайский район», для размещения нестационарного торгового объекта

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Площадь НТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тип НТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Специализация НТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес места или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Подтверждение об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)