**Проект 06.06.2018г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Сейкинское сельское поселение – далее по тексту - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявители) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Сейкинской сельской администрацией. Исполнителем муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо администрации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сейкинского сельского поселения:

-посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном Интернет-сайте http://vseika.ru;

-на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

-по номерам телефонов для справок;

-в средствах массовой информации;

-портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: **649189,Республика Алтай, Чойский район, с. Сейка ул. Школьная,37г**

Телефон для справок и предварительной записи: **8(38840)26409.**

E-mail: **wesela-seika@mail.ru**

1.5. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Сейкинского сельского поселения **http://vseika.ru**, портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления последним способом заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

1.6. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

1.7. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным должностным лицом сельской администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

 - продление срока действия ранее выданных разрешений;

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок со дня поступления заявления о заключении договора на размещение НТО по день подготовки и направления (выдачи) заявителю проекта договора на размещение НТО либо сообщения об отказе в заключении договора на размещение НТО - не более чем 30 дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления о расторжении договора на размещение НТО по день подготовки и направления (выдачи) заявителю соглашения о расторжении договора на размещение НТО либо уведомления об отказе в расторжении договора на размещение НТО - не более чем 30 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

-Устав Сейкинского сельского поселения;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты администрации Сейкинского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.6.1. Для предоставления права на размещение НТО необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении права на размещение НТО (далее - заявление);

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) копия соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии);

9) копия сертификата соответствия продукции;

10) схема расположения части земельного участка на кадастровом плане территории М:500 в 3 экземплярах.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента, указанные документы запрашиваются уполномоченным должностным лицом администрации в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации. После регистрации заявления, оно направляется на рассмотрение специалисту администрации Сейкинского сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие содержания заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего регламента;

- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на заключение договора на размещение НТО;

2) указанное в заявлении место размещения НТО отсутствует в Схеме размещения НТО на территории муниципального образования;

3) указанное в заявлении место размещения НТО является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте органов местного самоуправления в сети "Интернет" www.vseika.ru;

4) неисполнение заявителем (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего регламента) условий договора аренды земельного участка для размещения НТО;

5) самовольное размещение (при отсутствии договора, заключенного с администрацией) НТО;

6) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о заявителе;

7) исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

9) возведение и эксплуатация НТО в нарушение целевого (функционального) назначения, предусмотренного в Схеме размещения НТО на территории муниципального образования.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора на размещение НТО не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст регламента;

- бланк заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема заявителей;

- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги, места ожидания должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование дела по заявлению;

- подготовка и направление (выдача) договора на размещение НТО либо подготовка и направление сообщения об отказе в заключении договора на размещение НТО;

- расторжение договора на размещение НТО.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в сельскую администрацию.

3.2.2. Информирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными специалистами на безвозмездной основе.

Уполномоченный специалист осуществляет индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование о ходе ее предоставления, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других уполномоченных специалистов.

Уполномоченные специалисты обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, дата, номер принятия нормативного правового акта);

2) о заполнении заявления;

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. По результатам административной процедуры по желанию заявителя предоставляются справочные материалы (образцы заявлений, перечень документов).

3.2.5. Ответственный за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами согласно требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в сельскую администрацию.

3.3.2. Уполномоченный специалист, принимающий и регистрирующий документы:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

7) в случае предоставления заявителем полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

3.3.3. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, уполномоченный специалист отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа и предложением по устранению замечаний, позволяющему принять представленные документы.

3.3.4. Уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителя документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, в случае, если они не представлены заявителем.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от заявителя либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.7. Ответственный за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист сельской администрации.

3.3.8. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

3.4. Формирование дела по заявлению.

 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

 3.4.2. Уполномоченный специалист, принявший заявление:

1) формирует запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

2) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве управления;

3) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также экземпляр расписки (копию) о приеме документов;

4) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

5) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю управления, уполномоченному подготовить проект постановления администрации.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка и направление (выдача) договора на размещение НТО либо подготовка и направление сообщения об отказе в заключении договора на размещение НТО.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело (далее - дело).

3.5.2. Договора на размещение НТО проверяет и подписывает глава администрации,
и возвращает уполномоченному специалисту.

3.5.3. Уполномоченный специалист:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора на размещение НТО.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.5.4. Максимальный срок для подготовки и направления (выдачи) заявителю проекта договора на размещение НТО либо сообщения об отказе в заключении договора на размещение НТО - 25 календарных дней.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) заявителю проекта договора на размещение НТО либо сообщения об отказе в заключении договора на размещение НТО.

3.6. Расторжение договора на размещение НТО.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в сельскую администрацию с заявлением о расторжении договора на размещение НТО (далее - заявление о расторжении договора; заявление) по форме, установленной приложением к настоящему регламенту.

 3.6.2. При подаче заявления о расторжении договора к заявлению прилагается:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату после удостоверения личности при личном приеме);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие необходимость расторжения договора на размещение НТО.

3.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить:

1) лично или через законного представителя при посещении;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.6.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредставление документов, предусмотренных цифрами 1, 2 подпункта 3.6.2 настоящего регламента.

3.6.5. Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в журнале входящей корреспонденции с указанием даты приема заявления и содержания заявления, готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

3.6.6. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подпунктом 3.6.3 настоящего регламента, уполномоченное лицо отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа и предложением по устранению замечаний, позволяющему принять представленные документы.

3.6.7. Уполномоченный специалист осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления документов формирование дела.

3.6.8. Уполномоченный специалист при выявлении необходимости в течение 5 календарных дней со дня поступления документов осуществляет направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Уполномоченное лицо осуществляет в течение 14 календарных дней со дня поступления сформированного дела подготовку соглашения о расторжении договора на размещение НТО (далее - соглашение о расторжении договора) либо при наличии оснований для отказа, установленных подпунктом 3.6.12 настоящего регламента, уведомления об отказе в расторжении данного договора с указанием причины такого отказа (далее - уведомление об отказе в расторжении договора).

3.6.10. Глава администрации осуществляет подписание соглашения о расторжении договора либо уведомления об отказе в расторжении договора в течение 2 календарных дней со дня поступления соответствующего документа.

3.6.11. Уполномоченное лицо осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления соглашения о расторжении договора или уведомления об отказе в расторжении договора в следующие действия:

- направление (выдачу) заявителю соглашения о расторжении договора либо уведомления об отказе в расторжении договора (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги).

Уведомление заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае если заявитель в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления о получении результата муниципальной услуги не явился за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист направляет его заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.6.12. В расторжении договора на размещении НТО отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) лицо, обратившееся с заявлением о расторжении договора, не является лицом, с которым заключен договор;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) расторжение договора не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

3.6.13. Максимальный срок для подготовки и направления (выдачи) заявителю соглашения о расторжении договора либо уведомления об отказе в расторжении договора - 30 календарных дней.

3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление (выдача) заявителю соглашения о расторжении договора либо уведомления об отказе в расторжении договора.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации Сейкинского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

 5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации устно или письменно в Сельскую администрацию Сейкинского сельского поселения. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.3. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись и дату. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

 - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

 5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (анонимное обращение), ответ на обращение не дается.

 5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации в судебном порядке.

5.14.Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к регламенту

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора на размещение НТО

                                     В Сейкинскую сельскую  администрацию

                                     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (наименование юридического лица,

                                       ФИО индивидуального предпринимателя)

                                     ОГРН:

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

                                     ИНН:

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

                                     Почтовый адрес:

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

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

                                     Представитель заявителя:

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

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

                                                   (Ф.И.О.)

                                     Наименование  и  реквизиты  документа,

                                     подтверждающего полномочия

                                     представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Прошу  расторгнуть  договор  на  размещение  нестационарного  торгового

объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   Дата:

 (подпись)     (инициалы, фамилия)