ДЭ

**Администрация города Шахты**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2024 №468

**О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты**

**от 12.01.2016 №2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» без проведения торгов»**

В соответствии с решением городской Думы города Шахты от 30.10.2023 №432 «О внесении изменений в решение городской Думы города Шахты «Об утверждении структуры Администрации города Шахты», Администрация города Шахты

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление Администрации города Шахты от 12.01.2016 №2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» без проведения торгов» следующие изменения:

1.1.Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2.Департаменту экономики и потребительского рынка обеспечить исполнение Регламента и его своевременную актуализацию.»;

1.2.Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3.Директору Департамента экономики и потребительского рынка обеспечить контроль исполнения Регламента»;

1.3.Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Дедученко Д.А.».

2.Приложение №1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Шахтинские известия» и размещению на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

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

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Дедученко Д.А.

Глава Администрации

города Шахты А.Г. Горцевской

Постановление вносит: ДЭиПР

Разослано: ДЭиПР, ОСИиИ, ОСПК, Прокуратура

Приложение

к постановлению Администрации

города Шахты

от 15.02.2024 №468

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора

о размещении нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования «Город Шахты»

без проведения торгов»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) «Заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» без проведения торгов» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента экономики и потребительского рынка (далее - ДЭиПР), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными органами при выдаче договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» без проведения торгов.

Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» без проведения торгов» (далее - предоставление услуги) осуществляется ДЭиПР.

Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» (далее - МАУ «МФЦ г.Шахты»).

1.2.Круг заявителей.

Заявителями на предоставление услуги являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3.Порядок информирования о порядке предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» лично, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, специалистами ДЭиПР - в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте по следующим вопросам:

-перечня и состава документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-источника получения документов;

-времени приема заявления и выдачи документов;

-сроков и процедур предоставления услуги;

-последовательности действий (административных процедур);

-порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги;

-информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» в соответствии с Соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене МАУ «МФЦ г.Шахты» и ДЭиПР;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-уточнения контактной информации департамента экономики и потребительского рынка.

1.3.1.Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления департаментом экономики и потребительского рынка, МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах;

-размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Шахты» www.shakhty-gorod.ru;

-в ЕПГУ;

-на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области www.mfc61.ru (далее - портал сети МФЦ);

-предоставляется непосредственно специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» либо специалистами ДЭИПР с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

-может быть получена заявителем с использованием ЕПГУ/официального сайта Администрации города Шахты.

Информация на ЕПГУ/официальном сайте Администрации города Шахты о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителя о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты», либо ДЭиПР, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты ДЭиПР, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается директором департамента экономики и потребительского рынка (ДЭиПР) либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B52249FDD3056934C7AC5031FD815F16B69F34931B22E4D4E282B490C9qCjCH) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3.Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет www.shakhty-gorod.ru. На официальном сайте Администрации города Шахты www.shakhty-gorod.ru, на информационных стендах в помещении МАУ «МФЦ г.Шахты» и ДЭиПР, ЕПГУ, портале сети МФЦ размещаются:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

-извлечение из текста Регламента с приложениями (полная версия на сайте Администрации города Шахты www.shakhty-gorod.ru);

-круг заявителей;

-сведения о местах нахождения и графике работы;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению, указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

-адрес электронной почты ДЭиПР или МАУ «МФЦ г.Шахты»;

1.3.4.Должностные лица, ответственные за исполнение регламента услуги и его актуализацию - директор ДЭиПР и специалисты ДЭиПР.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» без проведения торгов».

2.2.Наименование структурного подразделения Администрации города Шахты, предоставляющего муниципальную услугу - ДЭиПР.

Иные органы, обращения в которые необходимы для предоставления услуги, - МАУ «МФЦ г.Шахты», Комитет по управлению имуществом.

МАУ «МФЦ г.Шахты» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результатов предоставления услуги.

Комитет по управлению имуществом участвует в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления ответа на запрос об отсутствии задолженности по арендной плате за земельные участки и муниципальное имущество.

При предоставлении услуги ДЭиПР, МАУ «МФЦ г.Шахты» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы г.Шахты.

ДЭиПР при оказании муниципальной услуги взаимодействует с МАУ «МФЦ г.Шахты», Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №12 по Ростовской области.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с лицом, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, [договора](#P678) о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» (далее - Договор) по форме согласно постановления Администрации города Шахты от 10.11.2015 №6113 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» либо уведомление об отказе в заключение Договора с обоснованием причин отказа.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации города Шахты с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Подготовка Договора, включая проведение всех необходимых административных процедур и получение (при необходимости) сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5.Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги размещены в ЕПГУ и на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1.Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

через МАУ «МФЦ г.Шахты» (на бумажном носителе);

на официальную электронную почту Администрации города Шахты в форме электронного документа (далее - представление посредством электронной почты).

2.7.2.Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя или их представителя, копия документа при предъявлении оригинала (1 экз.):

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.7.3.Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (учредительные документы, протокол общего собрания), копия документа при предъявлении оригинала.

2.7.4.Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (доверенность, оформленная в установленном порядке), копия документа при предъявлении оригинала.

2.7.5.ДЭиПР определение арбитражного суда о введении внешнего управляющего.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе предоставить по желанию.

2.8.1.Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - оригинал - предоставляется Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы N 12 по Ростовской области (может быть представлена заявителем по собственной инициативе).

2.8.2.Сведения (документ) об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов - оригинал - предоставляется Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №12 по Ростовской области.

2.8.3.Документы, указанные в [пункте 2.8](#P137) и запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить в МАУ «МФЦ г.Шахты» по собственной инициативе. Непредставление или несвоевременное представление этих документов органами и организациями, подведомственными государственным органам, органам муниципального самоуправления, участвующими в предоставлении услуги, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9.Специалистам ДЭиПР и МАУ «МФЦ г.Шахты» запрещается 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 услуги;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ДЭиПР, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B5224EFFD2056934C7AC5031FD815F16A49F6C9A182FAE84A4C9BB90CDD1F15A97606697q9j3H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

-представления документов и 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 следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ДЭиПР, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МАУ «МФЦ г.Шахты», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ДЭиПР, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МАУ «МФЦ г.Шахты» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B5224EFFD2056934C7AC5031FD815F16A49F6C9D1E2DF181B1D8E39DCBC9EE598B7C649592qDj4H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в МАУ «МФЦ г.Шахты»:

а)отсутствие права у заявителя или представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

б)представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P126) Регламента;

в)несоответствие представленных документов следующим требованиям:

-заявление оформлено надлежащим образом (заполнены все поля, обязательные для заявителя);

-копии документов заверены надлежащим образом заявителем;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

-в документах отсутствуют рукописные исправления, зачеркнутые слова и иные неоговоренные корректировки текста;

-документы не исполнены карандашом;

-не истек срок действия представленных документов;

-каждый документ представлен в полном объеме (присутствуют все страницы);

-предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

-несоблюдение установленных [ст.11](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B52249FFD3036934C7AC5031FD815F16A49F6C9F1B24FADDE897E2C18F9AFD588F7C67978ED5F513q9j6H) Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

-подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

-предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

-несоблюдение установленных [ст. 11](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B52249FFD3036934C7AC5031FD815F16A49F6C9F1B24FADDE897E2C18F9AFD588F7C67978ED5F513q9j6H) Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.1.Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.7](#P126) настоящего Регламента.

2.11.2.Несоблюдение положений [пункта 2.4](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC706D216D42ED67B72C13F1D205666693F15666A2D15943E4DF6ACA5860F7D4E09CB693C3C4A409CD376B9596C9F4138B775249q3jAH) Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты», утвержденного постановлением Администрации города Шахты от 10.11.2015 №6113 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты»».

2.11.3.Наличие задолженности по уплате налогов и сборов, по арендной плате за земельные участки и муниципальное имущество.

2.11.4.В соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой нестационарный торговый объект, имеющий действительный договор на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты».

2.11.5.Отсутствие испрашиваемого места размещения в [схеме](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC706D287445ED67B72C13F1D40E636190AE0164F3845746EC8F22DA1625FAD5E09DB49B9F9EB40D8462608B91D5EB139577q5j1H) размещения, утвержденной постановлением Администрации города Шахты от 28.05.2014 №3257 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты».

2.11.6.Обнаружение недостоверных данных в представленных документах.

2.11.7.Наличие зафиксированных в установленном порядке систематических (более двух раз) нарушений в работе нестационарного торгового объекта.

2.11.8.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.При предоставлении услуги госпошлина и иная плата с заявителя не взимается. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты», запрещается.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в МАУ «МФЦ г.Шахты», а также при получении ее результата - не более 15 минут.

2.14.Регистрация заявления, поданного в МАУ «МФЦ г.Шахты», осуществляется работником МАУ «МФЦ г.Шахты» в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МАУ «МФЦ г.Шахты» с присвоением регистрационного номера. Запрос документов (сведений) МАУ «МФЦ г.Шахты» в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в день регистрации заявления и пакета документов.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления в ДЭиПР либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дня их регистрации осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.Требования к помещениям МАУ «МФЦ г.Шахты», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.15.1.Требования к МАУ «МФЦ г.Шахты» и помещениям предоставления услуги:

-размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

-обеспечение условий для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к объектам и предоставляемым в них услугам;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ г.Шахты» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

-оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

-обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

-оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

-наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

-наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ г.Шахты», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ г.Шахты».

2.15.2.Требования к местам для ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

-наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.15.3.Требования к входу в здание, где расположен МАУ «МФЦ г.Шахты»:

-наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ г.Шахты» и режимом его работы;

-наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей многофункционального центра МАУ «МФЦ г.Шахты»;

-обеспечение доступности здания для маломобильных групп населения;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ г.Шахты», в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

-наличие системы освещения входной группы (если отдельно стоящее здание).

2.15.4.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, электронной системы управления очередью;

-наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

-информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

-оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ г.Шахты», официальном сайте Администрации города Шахты, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

-обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.15.5.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

-наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

-обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

-при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

-наличие стульев и столов;

-наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.Показатели доступности предоставления услуги:

-возможность получения услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» (в том числе в порядке, ДЭиПР еделенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B5224EFFD2056934C7AC5031FD815F16A49F6C9F1B24F9D0E497E2C18F9AFD588F7C67978ED5F513q9j6H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

-возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в МАУ «МФЦ г.Шахты», предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B5224EFFD2056934C7AC5031FD815F16A49F6C9C1F20F181B1D8E39DCBC9EE598B7C649592qDj4H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-транспортная доступность к местам предоставления услуги;

-сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

-допуск в МАУ «МФЦ г.Шахты» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в МАУ «МФЦ г.Шахты» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B02F4EF8DA006934C7AC5031FD815F16B69F34931B22E4D4E282B490C9qCjCH) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

-оказание сотрудниками МАУ «МФЦ г.Шахты» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ г.Шахты» наравне с другими лицами;

-возможность по запросу заявителя выезда работника МАУ «МФЦ г.Шахты» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

-возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

-возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ г.Шахты» для получения услуги;

-размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации города Шахты, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставления специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты».

2.16.2.Показатели качества предоставления услуги:

-количество взаимодействий заявителя со специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» при предоставлении муниципальной услуги: заявитель представляет полный пакет документов в соответствии с [п.2.7](#P126) настоящего Регламента в МАУ «МФЦ г.Шахты» и единожды забирает результат предоставления услуги;

-отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

-отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги;

2.17.Иные требования:

предоставление услуги на базе МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии и взаимном информационном обмене между МАУ «МФЦ г.Шахты» и Администрацией города Шахты в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг от 02.02.2012.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты», особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись установлены [Правилами](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B5234FFCDA006934C7AC5031FD815F16A49F6C9F1B24FAD4E097E2C18F9AFD588F7C67978ED5F513q9j6H) ДЭиПР еделения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления юридическим лицом электронные документы (электронные образы документов) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Доверенность в виде электронного документа, подтверждающая права (полномочия) на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

В случае если для получения услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.Административные процедуры

3.1.Предоставление услуги «Заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и полного пакета документов в МАУ «МФЦ г.Шахты» - 1 рабочий день;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги и получение сведений (документов) - 5 рабочих дней;

-передача пакета документов из МАУ «МФЦ г.Шахты» на исполнение в ДЭиПР по реестру приема-передачи дел - 1 рабочий день;

-рассмотрение заявления, принятия решения по результатам рассмотрения документов специалистом ДЭиПР - 13 рабочих дней;

-оформление результата предоставления услуги - договор о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» или уведомление об отказе в заключении договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» - 3 рабочих дня;

-передача результата услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» - 1 рабочий день;

-выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ г.Шахты» - 1 рабочий день.

3.2.Прием и регистрация заявления и полного пакета документов в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является [заявление](#P612) (приложение №1 к настоящему регламенту), поступление от заявителя заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, перечень которых ДЭиПР определен в [пункте 2.7](#P126) Регламента.

3.2.2.Регистрация заявления производится в день его получения специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты» (1 рабочий день). Ответственным за исполнение является специалист приема МАУ «МФЦ г.Шахты».

Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», в обязанности которого входит прием заявления и документов:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным в [п.2.7](#P126) настоящим Регламентом;

-проверяет соответствие представленных документов, требованиям, установленным [п.2.8](#P137) настоящего Регламента;

-при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги согласно [п.2.10](#P152), [2.7](#P126) отказывает заявителю в приеме заявления и документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

-сверяет оригиналы документов с предоставленными копиями, возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в оригинале), заверяет штампом "копия верна", ставит подпись и дату;

-регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.2.3.Критерии принятия решения по данной процедуре соответствие представленных документов [п.2.10](#P152).

3.2.4.Результатом административной процедуры является прием документов.

3.2.5.Способом фиксации результата является регистрация их в интегрированной информационной системе Единой сети многофункционального центра (далее - ИИС ЕС МФЦ) и выдача расписки заявителю.

Срок административных действий - 1 рабочий день.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги и получение сведений (документов).

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем сведений, указанных в [пункте 2.8](#P137) Регламента;

3.3.2.Ответственным за исполнение является специалист Отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты».

Уполномоченный специалист осуществляет следующие действия:

-формирует и направляет межведомственные запросы в течение 1 рабочего дня;

-получает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней.

3.3.3.Критерии принятия решения по данной процедуре - отсутствуют.

3.3.4.Результатом административной процедуры является получение недостающих сведений, документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5.Способом фиксации результата является регистрация их в ИИС ЕС МФЦ.

3.4.Передача пакета документов из МАУ «МФЦ г.Шахты» на исполнение в ДЭиПР по реестру приема-передачи дел.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры - получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия, сформированный полный пакет документов.

3.4.2.Ответственный специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет следующие действия в течение 1 рабочего дня:

-формирует реестр приема-передачи дел;

-передает на исполнение в ДЭиПР полный пакет документов по реестру приема-передачи дел.

3.4.3.Критерии принятия решений по данной административной процедуре отсутствуют.

3.4.4.Результатом данной процедуры является передача в ДЭиПР полного пакета документов по реестру приема-передачи дел.

3.4.5.Способом фиксации результата является отметка о принятии в реестре приема-передачи дел.

3.5.Рассмотрение заявления, принятия решения по результатам рассмотрения документов специалистом ДЭиПР.

Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в [пункте 2.11](#P170) Регламента, осуществляется специалистом ДЭиПР.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.2.Ответственный специалист ДЭиПР, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.7](#P126), [2.8](#P137) настоящего Регламента;

-проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основании поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственных запросов;

-проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в [пункте 2.11](#P170) настоящего Регламента;

-делает запрос в КУИ об отсутствии задолженности по арендной плате за земельные участки и муниципальное имущество.

Продолжительность административной процедуры при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги - 13 рабочих дней.

3.5.3.Критерии принятия решений по данной административной процедуре отсутствуют.

3.5.4.Результатом административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для подготовки проекта договора или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5.5.Способом фиксации результата отсутствует.

3.6.Оформление результата предоставления услуги - проект договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» или уведомление об отказе в заключении договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты».

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для подготовки проекта договора или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2.Ответственный за административную процедуру - специалист ДЭиПР.

Специалист ДЭиПР осуществляет подготовку проекта договора, в течение 1 рабочего дня, или [уведомления](#P918) об отказе (приложение №2) в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе - подписывает директор ДЭиПР (в случаях, установленных [пунктом 2.11](#P170) настоящего Регламента, - не более 3 рабочих дней).

3.6.3.Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие документов [п.2.7](#P126), [2.8](#P137) настоящего регламента.

3.6.4.Результатом административной процедуры является проект договора, или уведомление об отказе, подписанное начальником ДЭиПР .

3.6.5.Способом фиксации результата отсутствует.

3.7.Передача результата услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие проект договора или уведомление об отказе.

3.7.2.Ответственным за предоставление услуги является специалист ДЭиПР.

Специалист ДЭиПР формирует реестр приема-передачи документов и передает пакет документов в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.7.3.Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.7.4.Результатом является - передача пакета документов в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.7.5.Способом фиксации результата является отметка в реестре приема-передачи дел из ДЭИПР в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.8.Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление из ДЭиПР результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.8.2.Ответственным в МАУ «МФЦ г.Шахты» за административную процедуру является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» и специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на выдачу документов.

Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» информирует заявителя о готовности документов, снимает дело с контроля ИС МФЦ.

Вызов заявителя специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» и выдача результата предоставления услуги - 1 рабочий день.

Факт выдачи результата муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» фиксируется в информационной системе многофункционального центра (ИС МФЦ). Ответственный за выдачу дел - специалист выдачи отдела по работе с населением МАУ «МФЦ г.Шахты». Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.8.3.Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги. Если с заявлением обращается представитель заявителя, выдача результата предоставления услуги заявителю или уполномоченному лицу.

3.8.4.Результатом административной процедуры является выдача пакета документов заявителю в МАУ «МФЦ г.Шахты».

В случае если заявитель в течение 3 (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ г.Шахты» за получением результата предоставления услуги, специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» передают данные документы по реестру в структурное подразделение-исполнитель (ДЭИПР ) для хранения в архиве. МАУ «МФЦ г.Шахты» уведомляет заявителя о передаче невостребованного результата в ДЭиПР .

3.8.5.Способом фиксации результата является подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.9.В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

3.10.Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги «Заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» без проведения торгов», в случае подачи заявления через МАУ «МФЦ г.Шахты» на бумажном носителе, по электронной почте в адрес ДЭиПР, Администрации города Шахты":

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 1 рабочий дней;

направление межведомственных запросов и получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) 5 рабочий день;

принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги 17 рабочих дней;

направление результата муниципальной услуги заявителю 1 рабочий день.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

прием и регистрация ДЭиПР, Администрацией города Шахты заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме.

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

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации города Шахты или электронной почты в порядке, установленном в [пункте 1.3 раздела 1](#P62) "Общие положения" настоящего регламента.

При направлении заявления и пакета документов по электронной почте в адрес Администрации города Шахты.

Доведение исполнения муниципальной услуги до уполномоченного специалиста ДЭиПР осуществляется в порядке общего делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов на электронную почту в Администрацию города Шахты (отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации от юридических лиц).

3.11.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, направленных заявителем по электронной почте.

3.11.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ДЭиПР, ответственный за прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.11.3.Формирование запроса заявителем осуществляется путем направления заявления в форме электронного документа на официальную электронную почту, с прикреплением необходимых для предоставления услуги документов в электронной форме, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.11.4.При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты ответственный специалист ДЭиПР осуществляет следующие процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, (присвоение номера и датирование) в электронном журнале учета дел заявителей, поступающих на исполнение;

проверка наличия и соответствия представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в [пунктах 2.6](#P125) и [2.7](#P126), а также требованиям, установленным [пунктом 2.9](#P141) настоящего Регламента;

проверка действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B52249FFD3036934C7AC5031FD815F16A49F6C9F1B24FADDE897E2C18F9AFD588F7C67978ED5F513q9j6H) Федерального закона "Об электронной подписи";

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов на предоставление услуги в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой подписи с указанием обоснованной причины отказа;

направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием допущенных нарушений) при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#P141) настоящего Регламента, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на электронную почту;

направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P141) настоящего Регламента) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на электронную почту.

3.11.5.Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов заявителя является соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#P125) настоящего Регламента, а также требованиям, установленным [пунктом 2.9](#P141) настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов заявителя и передача их в уполномоченный ДЭиПР на исполнение;

направление уведомления о приеме заявления документов для исполнения муниципальной услуги либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов, отметка в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим посредством электронной почты.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.12. Направление межведомственных запросов и получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.12.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P126) настоящего Регламента.

3.12.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является ДЭиПР.

3.12.3.Уполномоченный специалист ДЭиПР осуществляет следующие действия:

-формирует и направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления;

-получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

-проверяет соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.12.4.Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость запроса недостающих сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в [пункте 2.8](#P137) настоящего Регламента.

3.12.5.Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.12.6.Способом фиксации результата является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги сведения (документы).

3.12.7.Продолжительность выполнения процедуры - 5 рабочих дней.

3.13.Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.

3.13.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.10](#P152) настоящего Регламента.

3.13.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является ДЭиПР.

3.13.3. Уполномоченный специалист ДЭиПР:

рассматривает заявление и проверяет пакет документов на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.10](#P152) настоящего Регламента;

в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P152) настоящего Регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги;

в случае отсутствия выявленных оснований для отказа, направляет заявителю уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги и осуществляет подготовку проекта договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты».

Результат предоставления муниципальной услуги готовится в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лиц.

Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.10](#P152) настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

Результатом административной процедуры является уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги или уведомление о мотивированном отказе и решение об отказе в предоставлении услуги и проекта договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты».

Способом фиксации результата является подписание договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» или решения об отказе в предоставлении услуги руководителем ДЭиПР.

Продолжительность административной процедуры - 17 рабочих дней.

3.14. Направление результата муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДЭиПР, направленного заявителю по электронной почте;

документа в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

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

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.14.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту ДЭиПР результата предоставления услуги.

3.14.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист ДЭиПР .

3.14.3.Уполномоченный специалист ДЭиПР осуществляет следующие действия:

В случае указания в заявлении способа получения результата услуги в электронном виде, специалист ДЭиПР обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае указания в заявлении способа получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе через МАУ «МФЦ г.Шахты» специалист ДЭИПР осуществляет следующие действия:

формирует реестр приема-передачи дел;

передает результат предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» для выдачи заявителю.

3.14.4.Ответственными за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» и специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на выдачу документов.

3.14.5.Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» передает результат предоставления услуги на выдачу и информирует заявителя о готовности документов и необходимости обращения в МАУ «МФЦ г.Шахты» с целью их получения.

3.14.6.Документы на бумажном носителе выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченным на выдачу документов.

3.14.7.Факт выдачи результата муниципальной услуги на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты» фиксируется в ИИС МФЦ и в Журнале выдачи документов. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.14.8.В случае если заявитель в течение 3 (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ г.Шахты» за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» передают данные документы по реестру в ДЭИПР .

3.14.9. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, а также уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги, указанным в заявлении способом.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МАУ «МФЦ г.Шахты» - отметка в электронном журнале учета дел заявителей, поступающих на исполнение, и регистрация в ИИС ЕС МФЦ РО факта выдачи заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги и подписью заявителя (представителя заявителя) в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ г.Шахты»;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Администрации города Шахты и в электронном журнале учета дел заявителей, поступающих на исполнение;

при направлении на адрес электронной почты - отметка об отправке фиксируется в электронном журнале учета дел заявителей, поступающих на исполнение в информационной системе.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.15.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о предоставлении муниципальной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. В случае не согласия с полученными уведомлениями заявитель вправе обжаловать принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц в порядке, предусмотренном [разделом 5](#P478) настоящего Регламента.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем ДЭиПР, в соответствии с положениями об ДЭиПР и должностными инструкциями специалистов ДЭиПР, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ДЭиПР положений настоящего Регламента.

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ДЭиПР, но не реже 1 раза в квартал.

4.2.Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы ДЭиПР, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации города Шахты, уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3.Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ДЭиПР.

4.2.4.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ДЭиПР, и организуется руководством ДЭиПР.

4.2.5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки, или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.6.Результаты проверки полноты и качества предоставления услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B5244EFFD3026934C7AC5031FD815F16B69F34931B22E4D4E282B490C9qCjCH) Российской Федерации.

4.2.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе ДЭиПР.

4.2.9.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя ДЭиПР с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.10.Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником ДЭИПР или уполномоченным должностным лицом Администрации города Шахты.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1.Персональная, дисциплинарная и административная ответственность специалистов ДЭиПР определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2.Должностные лица ДЭиПР, МАУ «МФЦ г.Шахты», нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

-препятствующие подаче заявлений граждан;

-неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

-нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

-виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

-нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

-допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

-неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

-несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства РФ и РО по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента муниципальные служащие ДЭиПР, специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Порядок и формы контроля.

4.4.1.Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется директором ДЭиПР.

4.4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации г.Шахты.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных

лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты»

и его работников

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ДЭиПР, предоставляющего муниципальную услугу и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников (далее - жалоба).

5.2.Органы государственной власти, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации города Шахты, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников МАУ «МФЦ г.Шахты» подается непосредственно в МАУ «МФЦ г.Шахты» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.2.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих, работников ДЭиПР подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.3.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МАУ «МФЦ г.Шахты» подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц или должностному лицу уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

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

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.3](#P495) настоящей Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе "Административные регламенты".

5.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников.

[Постановление](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC706D216D42ED67B72C13F1DA0764639BF30B6CAA885541E3D035CF5F71F7D5E682B792D5CDF05Aq8jAH) Администрации города Шахты от 05.04.2017 №1822 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников».

Руководитель аппарата Администрации Н.Т. Обоймова

Приложение №1

к административному регламенту

«Заключение договора о размещении

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

образования «Город Шахты»

без проведения торгов»

В Департамент экономики и потребительского рынка Администрации города Шахты

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

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

(для юридических лиц - полное наименование,

сведения о государственной регистрации, ИНН;

для индивидуальных предпринимателей -

фамилия, имя, отчество, ИНН (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей):

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

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

(место нахождения юридического лица,

место регистрации физического лица)

ИНН, ОГРН (ОГРНИП) заявителя(ей)

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

Телефон (факс) заявителя(ей):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА О РАЗМЕЩЕНИИ

НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Прошу(сим) заключить договор о размещении нестационарного торгового объекта для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности)

на земельном участке, расположенном по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта)

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Сведения о нестационарном торговом объекте:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специализация объекта | Площадь объекта (по внешним габаритам) и его этажность | Планируемые мощности для подключения к электросетям (при наличии) |
|  |  |  |

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившими договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении, о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных [статьями 6](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B52444FED3076934C7AC5031FD815F16A49F6C9F1B24F8D0E797E2C18F9AFD588F7C67978ED5F513q9j6H), [9](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B52444FED3076934C7AC5031FD815F16A49F6C9F1B24F8D2E897E2C18F9AFD588F7C67978ED5F513q9j6H) и [10](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC70732C7B2EB262B52444FED3076934C7AC5031FD815F16A49F6C9F1B24FADDE097E2C18F9AFD588F7C67978ED5F513q9j6H) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.(при наличии)

Способ получения уведомления о получении заявления, уведомления об

отказе в приеме заявления, уведомления о готовности результата

предоставления услуги (при подаче заявления в форме электронного

документа с использованием сети «Интернет») (выбрать нужное):

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(выбрать нужное):

┌─┐

└─┘ в виде бумажного документа, который заявитель получает в МАУ

"МФЦ г.Шахты" непосредственно при личном обращении;

┌─┐

└─┘ в виде электронного документа посредством электронной почты (при подаче

заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора о размещении

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

образования «Город Шахты»

без проведения торгов»

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,

сведения о государственной регистрации, ИНН;

для индивидуальных предпринимателей -

фамилия, имя, отчество, ИНН (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей):

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

(место нахождения юридического лица,

место регистрации физического лица)

ИНН, ОГРН (ОГРНИП) заявителя(ей)

Уведомление об отказе в заключении договора о размещении

нестационарных торговых объектов без проведения торгов

Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Признак наличия/отсутствия основания для отказа |
| 1 | Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.7](#P126) регламента |  |
| 2 | Несоблюдение положений [пункта 2.4](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC706D216D42ED67B72C13F1D205666693F15666A2D15943E4DF6ACA5860F7D4E09CB693C3C4A409CD376B9596C9F4138B775249q3jAH) "Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты», утвержденного постановлением Администрации города Шахты от 10.11.2015 N 6113 |  |
| 3 | Наличие задолженности по уплате налогов, сборов по арендной плате за земельные участки и муниципальное имущество |  |
| 4 | В соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой НТО, имеющий действительный договор на право размещения НТО |  |
| 5 | Отсутствие испрашиваемого места размещения в [схеме](consultantplus://offline/ref=D932520E69699F21DC706D287445ED67B72C13F1D40E636190AE0164F3845746EC8F22DA1625FAD5E09DB49B9F9EB40D8462608B91D5EB139577q5j1H) размещения, утвержденной постановлением Администрации города Шахты от 28.05.2014 N 3257 |  |
| 6 | Обнаружение недостоверных данных в представленных документах |  |
| 7 | Наличие зафиксированных в установленном порядке систематических (более двух раз) нарушений в работе НТО |  |
| 8 | Предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа |  |

Директор ДЭиПР подпись Ф.И.О.

Исполнитель, телефон