

**Администрация города Шахты**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2024 №488

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

**от 08.09.2021 №2860 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты»**

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 08.09.2021 №2860 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» следующие изменения:

1.1.Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2.Директору Департамента экономики и потребительского рынка обеспечить исполнение Регламента и его своевременную актуализацию.».

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 №488

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора

о размещении нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования «Город Шахты»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента.

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Расторжение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» 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, заявителем при подготовке и выдаче Соглашения о расторжении договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты».

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

1.1.3.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.

1.2.1.Заявителями на предоставление услуги являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени, являющиеся одной из сторон по заключенному договору о размещении нестационарных торговых объектов обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о местах нахождения и графике работы ДЭиПР, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г.Шахты», телефонах для справок и консультаций, об адресах электронной почты ДЭиПР и МАУ «МФЦ г.Шахты» размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе "Административные регламенты".

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

- на информационных стендах;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- по личному обращению;

- на ЕПГУ;

- на официальном сайте Администрации города Шахты;

- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Администрацией города Шахты от 17.07.2019 №444.

Специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» и ДЭиПР осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-уточнения контактной информации ДЭиПР;

-времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» и ДЭиПР ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ «МФЦ г.Шахты» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте. ДЭиПР осуществляет информирование в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты», специалисты ДЭиПР (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, 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; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом 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, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем ДЭиПР либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B111DB45A1EB8AFC29A8193FB4B74845EB6A97FEBE19B97033B90C56F469Y6J) 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.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления услуги может быть получена заявителем с использованием ЕПГУ, Портала сети МФЦ.

Информация, размещаемая на ЕПГУ, Портале сети МФЦ, на официальном сайте Администрации города Шахты о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МАУ «МФЦ г.Шахты» и в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными, на официальном сайте Администрации города Шахты, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

а)круг заявителей;

б)сведения о местах нахождения и графике работы ДЭиПР и МАУ «МФЦ г.Шахты», справочных телефонах, об адресе официального сайта Администрации города Шахты, электронной почты ДЭиПР, Портала сети МФЦ;

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

г)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д)срок предоставления муниципальной услуги;

е)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

ж)извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ г.Шахты» (полная версия на официальном сайте Администрации г.Шахты, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ);

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

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

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

л)краткое описание порядка предоставления услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Расторжение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты».

2.2.Наименование структурного подразделения Администрации города Шахты, предоставляющего муниципальную услугу - департамент экономики и потребительского рынка.

МАУ «МФЦ г.Шахты» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), необходимых для предоставления услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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](consultantplus://offline/ref=5E168D0961B0BD86D4C9C2B1C30AC820B31F8149A8E988AA75F74262E3BE4212BE2596B0FB17A67131A60D55FDC1476164FF114F13B9B0BEAFFE9368YAJ) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы г.Шахты от 05.10.2011 №169.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, [Соглашения](#P477) о расторжении договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» (далее - Соглашение) по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту либо [уведомление](#P547) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2.

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

1)документа на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

2)документа на бумажном носителе посредством почтового отправления;

3)в виде электронного документа посредством электронной почты и др.

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена НПА, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Подготовка Соглашения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе "Административные регламенты".

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

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

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

Для получения услуги рассматриваются следующие документы (в том числе при обращении в электронном виде).

Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

1)[заявление](#P602) (оригинал), оформленное согласно приложению №3 к настоящему Регламенту, в электронном виде - путем заполнения электронной формы [заявления](#P602) на ЕПГУ (при наличии технической возможности) или официальном сайте Администрации города (при наличии технической возможности), оформленного согласно приложению №3, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде (при наличии технической возможности) - электронный образ документа):

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

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

3)документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинал).

Для представителей физического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8.При предоставлении услуги «Расторжение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город 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 муниципальной 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, 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=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B111DC47A0EB8AFC29A8193FB4B74845F96ACFF7BC11F32075F20357F58B17272FF0104E60YEJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ДЭиПР 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, муниципального служащего или работника, 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 начальника ДЭиПР, директора 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=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B111DC47A0EB8AFC29A8193FB4B74845F96ACFF0BA13AC2560E35B5BF796082433EC124C0F6BYBJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

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

В приеме документов МАУ «МФЦ г.Шахты» отказывается в случае:

-текст документа написан неразборчиво;

-фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон, адрес электронной почты написаны не полностью;

-в документах имеются неоговоренные исправления;

-документы исполнены карандашом;

-заявление не подписано заявителем;

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

-несоблюдение установленных [ст.11](consultantplus://offline/ref=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B111DB47A1ED8AFC29A8193FB4B74845F96ACFF2BF1AA77939AC5A07B2C01B2432EC114E13BAB2A26AYEJ) Федерального закона от 06.04.2011 N 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 ЕПГУ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, противоречивых, недостоверных или неполных сведений;

-предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.6](#P124) настоящего Регламента;

-обращение за предоставлением услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица;

-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=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B111DB47A1ED8AFC29A8193FB4B74845F96ACFF2BF1AA77939AC5A07B2C01B2432EC114E13BAB2A26AYEJ) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте города Шахты.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты», в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» запрещаются.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата услуги - не более 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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 МФЦ с присвоением регистрационного номера;

и документов, поданных на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется в день его подачи, специалистом, уполномоченным на прием.

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.

2.16.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.

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

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

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».

2.16.2.Требования к входу в здание, где расположено 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 МАУ «МФЦ г.Шахты»;

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 МАУ «МФЦ г.Шахты»;

наличие системы освещения входной группы (если МАУ «МФЦ г.Шахты» расположено в отдельно стоящем здании).

2.16.3.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), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.16.4.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 услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

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.

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

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ «МФЦ г.Шахты»;

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;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальных услуг, 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, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области".

2.17.1.Показатели доступности предоставления услуги:

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B117D947A3EE8AFC29A8193FB4B74845EB6A97FEBE19B97033B90C56F469Y6J) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, [постановлением](consultantplus://offline/ref=5E168D0961B0BD86D4C9C2B1C30AC820B31F8149A7EF87A277F74262E3BE4212BE2596A2FB4FAA7032B90F54E897162763Y2J) Администрации города Шахты от 15.12.2015 N 6755;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение 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=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B41CDC40A8EE8AFC29A8193FB4B74845EB6A97FEBE19B97033B90C56F469Y6J) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание специалистами 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 специалиста МАУ «МФЦ г.Шахты» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

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 предоставление специалистами МАУ «МФЦ г.Шахты» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг, предусмотренной [ст.15.1](consultantplus://offline/ref=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B111DC47A0EB8AFC29A8193FB4B74845F96ACFF1BB1EAC2560E35B5BF796082433EC124C0F6BYBJ) Федерального закона N 210-ФЗ (предоставление муниципальной услуги в составе комплексного запроса).

2.17.2.Показатели качества предоставления услуги:

в случае подачи заявления на бумажном носителе - количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ «МФЦ г.Шахты» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P124) настоящего Регламента в МАУ «МФЦ г.Шахты» и 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.

2.18.Иные требования.

Предоставление муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Администрацией города Шахты от 17.07.2019 №444.

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=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B110DD44A8EE8AFC29A8193FB4B74845F96ACFF2BF1AA77031AC5A07B2C01B2432EC114E13BAB2A26AYEJ) определения 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МАУ «МФЦ г.Шахты»

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги «Расторжение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты», в случае подачи заявления через МАУ «МФЦ г.Шахты» на бумажном носителе.

3.1.1.Принятие заявления и пакета документов, его регистрация в МАУ «МФЦ г.Шахты» и передача в ДЭиПР по реестру приема-передачи дел - 1 рабочий день;

3.1.2.Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги - 13 рабочих дней;

3.1.3.Направление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю МАУ «МФЦ г.Шахты» - 1 рабочий день.

3.2.Принятие заявления и пакета документов, его регистрация в МАУ «МФЦ г.Шахты» и передача в ДЭиПР по реестру приема-передачи дел.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МАУ «МФЦ г.Шахты».

3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на прием документов, специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на передачу сформированного комплекта документов заявителя по реестру приема-передачи, специалист ДЭиПР, ответственный за прием комплекта документов заявителя по реестру приема передачи.

3.2.3.Ответственный специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#P124) настоящего Регламента;

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.9](#P162) настоящего Регламента;

заверяет копии необходимых документов только при предъявлении их оригиналов;

регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, выдает расписку;

формирует реестр приема-передачи дел;

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

Сформированные в течение рабочего дня полные пакеты документов ежедневно передаются по реестру на исполнение в ОПР.

3.2.4.Ответственный специалист ДЭиПР принимает комплект документов по реестру приема-передачи дел.

3.2.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#P124) настоящего Регламента, а также требованиям, установленным [пунктом 2.9](#P162) настоящего Регламента.

3.2.6.Результатом административной процедуры является своевременная передача сформированного комплекта документов заявителя в ДЭиПР, выдача расписки о приеме документов заявителю.

3.2.7.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МАУ «МФЦ г.Шахты», сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса, а также отметка о получении документов специалистом ДЭиПР в реестре приема-передачи дел.

3.3.Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги «Расторжение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» из МАУ «МФЦ г.Шахты» к специалисту ДЭиПР, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры являются должностные лица и Специалисты ДЭиПР.

3.3.3.Уполномоченные должностные лица и специалисты ДЭиПР осуществляют следующие действия:

рассматривают заявление;

проверяют пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#P124) настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктами 2.9](#P162), [2.10](#P174) настоящего Регламента;

в случае выявления несоответствий - подготавливают [уведомление](#P547) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое в результате рассмотрения заявления (ответ заявителю, подписанный начальником ДЭиПР согласно приложению №2);

в случае отсутствия выявленных нарушений, осуществляют подготовку Соглашения о расторжении договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» в трех экземплярах, один из которых передается в МАУ «МФЦ г.Шахты» для выдачи заявителю;

передают подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на рассмотрение и подписание заместителю главы Администрации.

3.3.4.Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#P124) настоящего Регламента, требованиям, установленным [пунктами 2.9](#P162), [2.10](#P174) настоящего Регламента.

3.3.5.Результатом административной процедуры является подписанное начальником ДЭиПР уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписанное заместителем главы Администрации Соглашение о расторжении договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты».

3.3.6.Способом фиксации результата является подписание заместителем главы Администрации Соглашения о расторжении договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты» или подписанное начальником ДЭиПР уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также отметка о получении документов специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты» в реестре приема-передачи дел.

3.4.Направление результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в МАУ «МФЦ г.Шахты».

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

3.4.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ДЭиПР, ответственный за передачу результата предоставления услуги по реестру приема-передачи дел в МАУ «МФЦ г.Шахты», специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» и специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на выдачу документов.

3.4.3.Специалист ДЭиПР формирует реестр приема-передачи дел и передает результат предоставления услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты» для выдачи заявителю.

При выдаче результата предоставления услуги специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о готовности документов и необходимости обращения в МАУ «МФЦ г.Шахты» с целью их получения, передает документы специалисту, ответственному за выдачу документов и фиксирует передачу в ИС МФЦ;

специалист МАУ «МФЦ г.Шахты», уполномоченный на выдачу документов, осуществляет выдачу результата предоставления услуги и фиксирует факт выдачи результата предоставления услуги в ИС МФЦ и журнале выдачи документов.

3.4.4.В случае, если заявитель в течение 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 невостребованный результат предоставления услуги по реестру в ДЭиПР для хранения в архиве.

3.4.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата предоставления услуги.

3.4.6.Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.4.7.Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ г.Шахты» и учет выдачи в ИС МФЦ.

3.5.Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги «Расторжение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты», 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;

принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги 13 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.

3.5.1.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](#P51) "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).

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

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

3.5.3.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.

3.5.4.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 [пункте 2.6](#P124) и [2.7](#P149), а также требованиям, установленным [пунктом 2.9](#P162) 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=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B111DB47A1ED8AFC29A8193FB4B74845F96ACFF2BF1AA77939AC5A07B2C01B2432EC114E13BAB2A26AYEJ) 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](#P162) 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](#P162) настоящего Регламента) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на электронную почту.

3.5.5.Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов заявителя является соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6](#P124) настоящего Регламента, а также требованиям, установленным [пунктом 2.9](#P162) 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.

3.6.Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.10](#P174) настоящего Регламента.

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

3.6.3. Уполномоченный специалист ДЭиПР:

рассматривает заявление и проверяет пакет документов на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.10](#P174) настоящего Регламента;

в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P174) 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 Соглашение о расторжении 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](#P174) 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 Соглашение о расторжении договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты».

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

Продолжительность административной процедуры - 12 рабочих дней.

3.7.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).

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

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

3.7.3.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.

3.7.4.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.

3.7.5.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.

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

3.7.7.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.

3.7.8.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.

3.8.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](#P443) 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 директором ДЭиПР путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ДЭиПР и МАУ «МФЦ г.Шахты» положений настоящего Регламента.

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем 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 г.Шахты, уполномоченное им должностное лицо или начальник ОПР.

4.2.3.Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты ДЭиПР и, в случае необходимости, МАУ «МФЦ г.Шахты».

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 МАУ «МФЦ г.Шахты», и организуется директором 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 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=9F375A3D44832F45AF29C1CDB7675EE9F1EF39B4F14D2279C6D27E6B3AC2F1DB4577EA2D9B2DA62A2724534398f7WCJ) Российской Федерации.

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

4.2.7.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес 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.

4.2.8.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором ДЭиПР или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

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

а)препятствующие подаче заявлений граждан;

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

в)нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

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

д)нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

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

ж)неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з)требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и)отказывающие в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к)отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, служащие ДЭиПР, специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Порядок и формы контроля.

4.4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется директором ДЭиПР, а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Шахты.

4.4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации города 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](file:///\\Utksrv\Отделы\OPR%20-%20ОТДЕЛ%20ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО%20РЫНКА\Левченко\с%20компа\НТО\НПА\ПРОЕКТЫ\2023\изменение%20структуры\регламенты\доп.%20соглашение\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P480) 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=9F375A3D44832F45AF29DFC0A10B01ECF3E764BAF8482F2E9A8D25366DCBFB8C1038EB71DE7BB52A26245041847D1466fAW4J) 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

«Расторжение договора о размещении

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

образования «Город Шахты»

Соглашение

о расторжении договора от \_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_

о размещении нестационарных торговых объектов

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

г.Шахты

Администрация города Шахты, в лице заместителя главы Администрации

города Шахты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

(Ф.И.О.)

доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИП, юридическое лицо)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(индекс, адрес регистрации)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_), с другой стороны

заключили настоящее соглашение к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_

о размещении нестационарного торгового объекта (далее - договор)

о нижеследующем:

1. В соответствии с [статьей 450](consultantplus://offline/ref=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B111DD4DA8E98AFC29A8193FB4B74845F96ACFF2BF18A67337AC5A07B2C01B2432EC114E13BAB2A26AYEJ) Гражданского кодекса Российской

Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, пп 5.6.1 Договора (заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о расторжении договора), стороны решили расторгнуть

договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ на размещение нестационарного торгового

объекта.

2. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания

сторонами.

3. Не исполненные обязательства по договору должны быть исполнены

стороной в течение 30 дней с даты подписания соглашения о расторжении

договора.

4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, (по одному

экземпляру для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

Адрес: Адрес:

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты:

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заместитель главы Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (подпись)

м.п. м.п.

Приложение №2

к административному регламенту

«Расторжение договора о размещении

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

образования «Город Шахты»

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,

(ОГРНЮЛ/ИП) заявителя(-ей) место регистрации ИП)

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

(телефон, адрес эл. почты)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Шахты»

Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Признак наличия/отсутствия основания для отказа |
| 1 | Наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, противоречивых, недостоверных или неполных сведений |  |
| 2 | Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента |  |
| 3 | Обращение за предоставлением услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица |  |
| 4 | Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований |  |

Директор департамента экономики и потребительского рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Исполнитель: Ф.И.О., подпись, телефон, адрес электронной почты

Приложение №3

к административному регламенту

«Расторжение договора о размещении

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

образования «Город Шахты»

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

(для юридических лиц - полное наименование,

сведения о государственной регистрации, ИНН;

для (индивидуальных предпринимателей -

фамилия, имя, отчество, ИНН)

Адрес заявителя(-ей):

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

(место нахождения юридического лица,

(ОГРНЮЛ/ИП) заявителя, место регистрации ИП)

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

(телефон, адрес электронной почты - обязательно)

Заявление

о заключении соглашения о расторжении договора

о размещении нестационарных торговых объектов на территории

муниципального образования «Город Шахты»

Прошу Вас расторгнуть договор о размещении нестационарных торговых

объектов N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B117D646A1E98AFC29A8193FB4B74845F96ACFF2BF1AA57436AC5A07B2C01B2432EC114E13BAB2A26AYEJ), [9](consultantplus://offline/ref=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B117D646A1E98AFC29A8193FB4B74845F96ACFF2BF1AA57639AC5A07B2C01B2432EC114E13BAB2A26AYEJ) и [10](consultantplus://offline/ref=5E168D0961B0BD86D4C9DCBCD5669725B117D646A1E98AFC29A8193FB4B74845F96ACFF2BF1AA77931AC5A07B2C01B2432EC114E13BAB2A26AYEJ) Федерального закона от 27.07.2006 №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.

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

(подпись)

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) (Ф.И.О.)

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

(дата)