

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Обутверждении административного регламента № АР-331-17 муниципальной услуги «Размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания»

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, со статьями 7, 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 15.07.2014 № 668 «О порядке предоставления земельных участков в городе Ростове-на-Дону», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 30.12.2015 № 1351 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Ростов-на-Дону»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент № АР-331-17 муниципальной услуги «Размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2017 № 730 «Об утверждении административного регламента № АР-331-20 муниципальной услуги «Размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания»;

2.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 07.03.2018 № 261 «О внесении изменений в постановление администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2017 № 730 «Об утверждении

административного регламента № АР-331-20-Т муниципальной услуги «Размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания»;

2.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 16.03.2020 № 237 «О внесении изменений в постановление администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2017 № 730 «Об утверждении административного регламента № АР-331-20-Т муниципальной услуги "Размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» (ред. от 28.03.2019)»;

2.3. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 25.05.2021 № 430 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2017 № 730 «Об утверждении административного регламента № АР-331-20 муниципальной услуги "Размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» (ред. от 16.03.2020)».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по экономике Камбулову С.А.

Глава Администрации  
города Ростова-на-Дону

А.В. Логвиненко

Начальник управления торговли  
и бытовому обслуживанию  
города Ростова-на-Дону

К.М. Тихонов

Заместитель главы Администрации  
города Ростова-на-Дону по экономике С.А. Камбулова

Директор Департамента  
имущественно-земельных отношений  
города Ростова-на-Дону

А.А. Безбородых

Директор Департамента  
архитектуры и градостроительства  
города Ростова-на-Дону Г.В. Мельников

Заместитель главы Администрации  
города Ростова-на-Дону  
по строительству и архитектуре

А.В. Дикун

Глава администрации Кировского  
района города Ростова-на-Дону

Н.О. Симаченко

Глава администрации Ленинского  
района города Ростова-на-Дону

В.В. Влазнев

Глава администрации Октябрьского  
района города Ростова-на-Дону

Б.Б. Месхи

Глава администрации Первомайского  
района города Ростова-на-Дону

В.Е. Кукин

Глава администрации Ворошиловского  
района города Ростова-на-Дону

В.А. Бережной

Глава администрации Советского  
района города Ростова-на-Дону

Г.Ю. Туркин

Глава администрации Железнодорожного  
района города Ростова-на-Дону

А.В. Косенко

Глава администрации Пролетарского  
района города Ростова-на-Дону

Е.Ю. Долматов

Начальник управления по вопросам  
муниципальной службы и кадров  
Администрации города Ростова-на-Дону

Т.В. Рудник

Начальник правового управления  
Администрации города Ростова-на-Дону Н.А. Зусикова

Заместитель главы Администрации  
города Ростова-на-Дону  
по организационно-правовым  
и кадровым вопросам А.Г. Новицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
№ АР-331-17 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАЗМЕЩЕНИЕ  
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА, ЛЕТНЕГО КАФЕ  
ПРИ СТАЦИОНАРНОМ ПРЕДПРИЯТИИ ОБЩЕСТВЕННОГО  
ПИТАНИЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Управлением торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону при осуществлении полномочий при размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Ростов-на-Дону».

Целью получения муниципальной услуги является получение права на размещение нестационарного торгового объекта путем проведения Конкурса; получение права на размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания без проведения Конкурса; выдача дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания; выдача документов о расторжении (прекращении) договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания.

Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания без проведения Конкурса осуществляется:

при предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

при предоставлении права на размещение на новый срок

нестационарного торгового объекта, ранее размещенного на том же месте, предусмотренной схемой размещения нестационарных торговых объектов, хозяйствующим субъектом, исполнившим свои обязательства по ранее заключенному договору о размещении;

при предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, ранее размещенного на том же месте, предусмотренной схемой размещения нестационарных торговых объектов, хозяйствующим субъектом, исполнившим свои обязательства по договору аренды земельного участка, заключенному до 1 марта 2015 года и действующему на день подачи хозяйствующим субъектом заявления о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта без проведения торгов (далее - предоставление права на размещение НТО, ранее размещенного на том же месте).

Договор о размещении нестационарного торгового объекта заключается на срок, установленный постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 30.12.2015 № 1351 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Ростов-на-Дону».

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги являются Управление торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

администрация района города Ростова-на-Дону - администрация соответствующего района города Ростова-на-Дону;

СЭД «ДЕЛО» - система электронного документооборота «Дело»

ГИСОД «Умная торговля» - геоинформационная система обеспечения деятельности Управления торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону «Умная торговля»;

ДАиГ - Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

ДИЗО - Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ИИС ЕС МФЦ РО - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

Конкурсная комиссия - конкурсная комиссия по предоставлению права

на заключение договора о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Ростов-на-Дону»;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

НТО - нестационарные торговые объекты, представляющие собой временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижные сооружения на землях или земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Ростов-на-Дону», на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, площадью, не превышающей 99,00 квадратного метра включительно;

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону - официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону ([www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru));

Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Схема размещения - схема размещения нестационарных торговых объектов, утвержденная постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 31.12.2015 № 1379;

уведомление о получении заявления - уведомление о получении заявления и пакета документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

Управление торговли - Управление торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону;

уполномоченный отдел – отдел развития нестационарной торговли Управления торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону;

ФНС России - Федеральная налоговая служба.

### 1.3. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица

и индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей могут выступать представители физических или юридических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, согласно пунктам 1.4.1.1 - 1.4.1.9 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента, а именно:

- информирование и консультирование в Управлении торговли, МФЦ;
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на Портале госуслуг;
- размещение информации на официальном портале Администрации города;
- размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения 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.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в Управлении торговли, МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в Управлении торговли, МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

#### 1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил гражданин.

В том случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

#### 1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется начальником Управления торговли, начальником отдела развития нестационарной торговли Управления торговли с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

#### 1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты Управления торговли, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления торговли, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов (организаций), предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети

МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- 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;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления торговли, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Управления торговли, МФЦ размещается:

- на официальном портале Администрации города: [www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru) - Городская власть - Администрация города - Управления - Управление торговли - Административные регламенты - Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

- на Портале госуслуг;

- на официальном сайте МФЦ [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru);

- на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несут начальник Управления торговли, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет начальник Управления торговли.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги «Размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» (далее - муниципальная услуга).

#### **2.1.1. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:**

СТ-331-17-3.2 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта путем проведения Конкурса»;

СТ-331-17-3.3 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания без проведения Конкурса»;

СТ-331-17-3.4 «Заключение дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания»;

СТ-331-17-3.5 «Расторжение (прекращение) договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением торговли.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

орган регистрации прав;

ФНС России;

ДАиГ;

администрация района города Ростова-на-Дону;

ДИЗО.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя 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.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг являются:

для СТ-331-17-3.2 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта путем проведения Конкурса»:

выписка из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

проект договора о размещении нестационарного торгового объекта, заключаемый с победителем Конкурса, единственным участником;

мотивированный отказ.

для СТ-331-17-3.3 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания без проведения Конкурса»:

решение о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

проект договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

проект договора о размещении нестационарного торгового объекта;

решение об отказе в предоставлении права на размещение;

решение об отказе;

мотивированный отказ;

для СТ-331-17-3.4 «Заключение дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания»:

проект дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

мотивированный отказ;

для СТ-331-17-3.5 «Расторжение (прекращение) договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания»:

проект соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

письмо о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

мотивированный отказ.

В СТ-331-17-3.3, СТ-331-17-3.4, СТ-331-17-3.5 заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг:

2.4.1.1. СТ-331-17-3.2 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта путем проведения Конкурса».

Управление торговли обеспечивает размещение информационного сообщения о проведении Конкурса и схему размещения НТО в городской газете «Ростов официальный» и на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону не менее чем за 30 рабочих дней до даты проведения Конкурса.

Не менее чем за 10 рабочих дней до официально объявленной даты проведения Конкурса конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в Конкурсе и оформляет протокол вскрытия конвертов. Протокол вскрытия конвертов оформляется и подписывается не позднее чем на следующий день после дня вскрытия конвертов.

В течение 3 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе Управление торговли размещает на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

В день, время и месте, указанных в информационном сообщении о проведении Конкурса, конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе и оформляет протокол рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок оформляется и подписывается в течение 2 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Управление торговли размещает его на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

В день проведения Конкурса конкурсной комиссией определяется победитель Конкурса и оформляется протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней со дня определения победителя Конкурса и рассмотрения единственной заявки

на участие в Конкурсе.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе Управление торговли размещает его на официальном портале Администрации города

Ростова-на-Дону.

Участнику Конкурса в срок не более 5 календарных дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону выдается выписка из данного протокола.

Договор о размещении нестационарного торгового объекта направляется победителю Конкурса или единственному участнику не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты получения им протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе на право заключения договора о размещении НТО.

Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги составляет не менее 53 рабочих дней с момента размещения информационного сообщения о проведении Конкурса.

2.4.1.2. СТ-331-20-3.3 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания без проведения Конкурса».

2.4.1.2.1. Срок при предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания:

1 этап:

решение о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо решение об отказе в предоставлении права на размещение принимается в срок не более 20 календарных дней со дня поступления заявления;

2 этап:

при предъявлении эскизного проекта летнего кафе, согласованного с ДАиГ, в течение 20 дней Управление торговли заключает с заявителем договор о размещении летнего кафе.

2.4.1.2.2. Срок при предоставлении права на размещение НТО, ранее размещенного на том же месте, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.1.3. СТ-331-20-3.4 «Заключение дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» исполняется в срок 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.1.4. СТ-331-20-3.5 «Расторжение (прекращение) договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» исполняется в срок 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Управлении торговли электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариальное удостоверение доверенностей; нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, подлинности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в Управление торговли, МФЦ; почтовым отправлением в адрес Управления торговли;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, посредством электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.2 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта путем проведения Конкурса» заявитель (представитель заявителя) представляет документы на бумажном носителе только при личном обращении в Управление торговли.

Заявление и пакет документов на бумажном носителе представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1.1, 2.17.1.2 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента и следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Все разделы и поля заявления подлежат обязательному заполнению.

Заявление и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2 - 2.17.7, 2.17.9 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону,

электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.2 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта путем проведения Конкурса» .

Требования к документам.

Все документы должны быть прошиты, скреплены печатью (при наличии печати), заверены подписью руководителя юридического лица или прошиты и заверены подписью индивидуального предпринимателя и иметь сквозную нумерацию страниц. Факсимильные подписи не допускаются. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью руководителя юридического лица или индивидуальным предпринимателем. К документам прикладывается опись документов, представляемых для участия в Конкурсе.

Документы представляются в запечатанном конверте, на котором указываются:

наименование Конкурса;

наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (для индивидуального предпринимателя);

ассортимент товаров;

адреса размещения НТО, по которым подается заявка, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, актуальной на дату проведения Конкурса.

На конверте не допускается наличие признаков повреждений. В случае их выявления заявка и конверт с документами не принимаются.

Представленные на участие в Конкурсе документы заявителю не возвращаются.

2.6.1.1. Заявка об участии в Конкурсе по приобретению права о размещении нестационарного торгового объекта, за исключением нестационарного торгового объекта на базе транспортного средства либо Заявка об участии в Конкурсе по приобретению права о размещении нестационарного торгового объекта на базе транспортного средства (1 экз. оригинал), оформленные согласно приложениям № 2 либо № 5 к постановлению Правительства Ростовской области от 18.09.2015 № 583 «О некоторых вопросах, связанных с размещением нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», с приложением документов, установленных подпунктами 2.3, 2.3.1 раздела 2 приложения № 1 к постановлению Администрации города Ростова-на-Дону от 30.12.2015 № 1351 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Ростов-на-Дону».

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.3 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания без проведения Конкурса».

2.6.2.1. Для размещения летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания.

2.6.2.1.1. На 1 этапе:

2.6.2.1.1.1. Заявление о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту, подается на имя начальника Управления торговли.

2.6.2.1.1.2. Документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени хозяйствующего субъекта.

Для юридических лиц:

копия решения или выписка из решения юридического лица о назначении руководителя или копия доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности (1 экз.);

копия документа, удостоверяющего личность (1 экз.).

Для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя) (1 экз.);

копия доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя (1 экз.).

2.6.2.1.1.3. Копия технической документации (технический паспорт) на стационарный объект общественного питания (при наличии у заявителя (1 экз.).

2.6.2.1.1.4. Правоустанавливающие документы на стационарный объект недвижимости, если право не зарегистрировано в ЕГРН, в том числе договор аренды на объект недвижимости, около которого предполагается разместить летнее кафе (1 экз.).

2.6.2.1.2. На 2 этапе:

2.6.2.1.2.1. Заявление о заключении договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту, подается на имя начальника Управления торговли.

2.6.2.1.2.2. Документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени хозяйствующего субъекта.

Для юридических лиц:

копия решения или выписки из решения юридического лица о назначении руководителя или копия доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени

юридического лица без доверенности (1 экз.);

копия документа, удостоверяющего личность (1 экз.).

Для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя) (1 экз.);

копия доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя (1 экз.).

2.6.2.2. При предоставлении права на размещение НТО, ранее размещенного на том же месте.

2.6.2.2.1. Заявление о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта, за исключением нестационарного торгового объекта на базе транспортного средства, без проведения торгов либо Заявление о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта на базе транспортного средства без проведения торгов (1 экз. оригинал), оформленные согласно приложениям № 3 либо № 6 к постановлению Правительства Ростовской области от 18.09.2015 № 583 «О некоторых вопросах, связанных с размещением нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» с приложением документов.

В заявлении в произвольной форме заявитель (представитель заявителя) указывает способ получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги:

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

в виде электронного документа посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;

в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа:

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Заявление подается в случаях:

при предоставлении права на размещение на новый срок нестационарного торгового объекта, ранее размещенного на том же месте,

предусмотренном схемой размещения нестационарных торговых объектов, хозяйствующим субъектом, исполнившим свои обязательства по ранее заключенному договору о размещении;

при предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, ранее размещенного на том же месте, предусмотренном схемой размещения нестационарных торговых объектов, хозяйствующим субъектом, исполнившим свои обязательства по договору аренды земельного участка, заключенному до 1 марта 2015 года и действующему на день подачи хозяйствующим субъектом заявления о заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта без проведения торгов.

2.6.2.2.2. Документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени хозяйствующего субъекта.

Для юридических лиц:

копия решения или выписка из решения юридического лица о назначении руководителя или копия доверенности уполномоченного представителя

в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности (1 экз.); копия документа, удостоверяющего личность (1 экз.).

Для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя) (1 экз.);

копия доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя (1 экз.).

2.6.2.4. При заключении договора о размещении НТО на базе транспортного средства.

Документ, устанавливающий право собственности (владения) транспортным средством (1 экз., копия).

Таковыми документами могут быть в том числе:

свидетельство о регистрации транспортного средства;

паспорт транспортного средства;

доверенность на право владения и пользования транспортным средством;

договор аренды транспортного средства.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.4 «Заключение дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания».

2.6.3.1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению № 3 к административному регламенту, подается на имя начальника Управления торговли.

2.6.3.2. Документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени хозяйствующего субъекта.

Для юридических лиц:

копия решения или выписка из решения юридического лица о назначении руководителя или копия доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности (1 экз.);

копия документа, удостоверяющего личность (1 экз.).

Для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя) (1 экз.);

копия доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя (1 экз.).

2.6.3.3. Документы, обосновывающие внесение изменений в договор о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания.

2.6.3.3.1. При изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя:

Документы, подтверждающие смену фамилии, имени или отчества, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (такими документами могут быть: свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака) (1 экз., копия).

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.5 «Расторжение (прекращение) договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания».

2.6.4.1. Заявление о расторжении (прекращении) договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению № 4 к административному регламенту, подается на имя начальника Управления торговли.

2.6.4.2. Документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени хозяйствующего субъекта.

Для юридических лиц:

копия решения или выписка из решения юридического лица о назначении руководителя или копия доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности (1 экз.); копия документа, удостоверяющего личность (1 экз.).

Для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность индивидуального

предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя) (1 экз.);

копия доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя (1 экз.);

2.6.4.3. Документы, обосновывающие расторжение договора.

2.6.4.3.1. При прекращении договора в случае смерти лица, с которым был заключен договор:

свидетельство о смерти лица, с которым был заключен договор, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (1 экз., копия).

2.6.4.3.2. При демонтаже (сносе) НТО (документы, обосновывающие расторжение договора, не требуются).

2.6.4.3.3. При прекращении торговой деятельности:

расторжение договора аренды либо субаренды на объект недвижимости.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.2 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта путем проведения Конкурса», являются:

2.7.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (ФНС России).

2.7.1.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (ФНС России).

2.7.1.3. Справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций не более чем за 90 дней до дня объявления о проведении Конкурса (ФНС России).

2.7.1.4. Справки о задолженности: по арендной плате по заключенным договорам аренды земельных участков, по плате за фактическое использование земельных участков (ДИЗО, администрация района города Ростова-на-Дону).

2.7.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.3 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания без проведения Конкурса», являются:

2.7.2.1. При размещении летнего кафе при стационарном предприятии

общественного питания.

2.7.2.1.1. На 1 этапе.

2.7.2.1.1.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (ФНС России).

2.7.2.1.1.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (ФНС России).

2.7.2.1.1.3. Выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимого имущества (орган регистрации прав).

2.7.2.1.2. На 2 этапе:

2.7.2.1.2.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (ФНС России).

2.7.2.1.2.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (ФНС России).

2.7.2.1.2.3. Эскизный проект летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, согласованный ДАиГ (ДАиГ).

2.7.2.2. При предоставлении права на размещение НТО, ранее размещенного на том же месте.

2.7.2.2.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (ФНС России).

2.7.2.2.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (ФНС России).

2.7.3. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения подуслуг СТ-331-17-3.4 «Заключение дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания», СТ-331-17-3.5 «Расторжение (прекращение) договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания», являются:

2.7.3.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (ФНС России).

2.7.3.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (ФНС России).

2.7.3.3. Выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости (стационарное предприятие общественного питания) (орган регистрации прав).

2.7.3.4. Сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния: о перемене имени, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти (ФНС России).

2.7.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.3.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3.4 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Управление торговли, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуг.

2.9.2.1. При получении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.2 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта путем проведения Конкурса» основаниями для отказа являются:

участник Конкурса находится в процессе ликвидации или признания неплатежеспособным (банкротом), его деятельность на момент подачи и рассмотрения заявки на участие в Конкурсе приостановлена;

адрес, указанный в заявке, отсутствует в Схеме размещения, актуальной

на дату проведения Конкурса;

в бланке финансового предложения за право заключения договора о размещении НТО отсутствует финансовое предложение участника Конкурса за право заключения договора о размещении НТО;

сумма меньше стартового размера финансового предложения за право заключения договора о размещении НТО на территории муниципального образования «Город Ростов-на-Дону», рассчитанного в соответствии с Методикой определения стартового размера финансового предложения за право заключения договора о размещении НТО на территории муниципального образования «Город Ростов-на-Дону», согласно приложению № 2 к постановлению Администрации города Ростова-на-Дону от 30.12.2015 № 1351 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Ростов-на-Дону»;

наличие ложных данных в документах, представленных для участия в Конкурсе;

наличие просроченной задолженности: по уплате налогов, сборов, страховых взносов, по арендной плате по заключенным договорам аренды земельных участков, по плате за размещение НТО по заключенным договорам о размещении НТО, по плате за фактическое использование земельных участков;

неисполнение требований, предъявляемых к оформлению документации, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

непоступление задатка в размере и сроки, указанные в извещении о проведении Конкурса;

специализация НТО, представленная заявителем, не соответствует специализации НТО, указанной в информационном сообщении.

2.9.2.1.1. При получении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.2 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта путем проведения Конкурса» основаниями для отказа при заключении договора о размещении нестационарного торгового объекта являются:

проведение ликвидации юридического лица или принятие арбитражным судом решения о введении процедур банкротства;

приостановление деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица;

земельный участок, в границах которого предполагается размещение НТО, предоставлен иному лицу.

2.9.2.2. При получении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.3 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания без проведения Конкурса».

2.9.2.2.1. При размещении летних кафе при стационарном предприятии

общественного питания причинами для отказа являются:

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

нарушение требований к оформлению заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.1.1.2 - 2.6.2.1.2.2.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;

адрес, указанный в заявлении, отсутствует в Схеме размещения;

эскизный проект летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания не согласован ДАиГ.

2.9.2.2.2. При предоставлении права на размещение НТО, ранее размещенного на том же месте:

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

нарушение требований к оформлению заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.2.2 - 2.6.2.2.2.2, 2.6.2.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;

адрес, указанный в заявлении, отсутствует в Схеме размещения;

неисполнение своих обязательств по ранее заключенному договору аренды земельного участка либо договора о размещении НТО;

отсутствие действующего на день обращения хозяйствующего субъекта с заявлением о заключении договора о размещении НТО, договора аренды земельного участка, заключенного до 1 марта 2015 года.

2.9.2.3. При получении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.4 «Заключение дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» основаниями для отказа являются:

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

нарушение требований к оформлению заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.3.2 - 2.6.3.3.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

наличие в представленных документах противоречивых сведений об объектах и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

2.9.2.4. При получении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.5 «Расторжение (прекращение) договора о размещении

нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» причинами для отказа являются:

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

нарушение требований к оформлению заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.4.2 - 2.6.4.3.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

наличие в представленных документах противоречивых сведений об объектах и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

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

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, подлинности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по нотариальному удостоверению доверенностей, свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

2.13. 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.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда;

полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При представлении заявления и пакета документов в МФЦ, регистрация осуществляется в день их приема.

При личном обращении в Управление торговли пакет документов регистрируется в день приема документов.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли регистрация осуществляется в день их поступления.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления 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 дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления 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 дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации

города Ростова-на-Дону.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности), официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.16.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного

взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут;

при обращении в Управление торговли заявитель не более двух раз взаимодействует со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в разрезе подуслуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг, посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления торговли почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет

документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Управления торговли либо посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

2.17.2. Требования к заявлению и пакету документов, направляемых в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой 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.

2.17.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.17.8. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

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

2.17.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуг СТ-331-17-3.3, СТ-331-17-3.4, СТ-331-17-3.5 в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления**

## **государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.2 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта путем проведения Конкурса» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию пакета документов;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- вскрытие конвертов с документами на участие в Конкурсе;

- рассмотрение заявок на участие в Конкурсе и признание участником Конкурса или об отказе в допуске к участию в Конкурсе;

- определение победителя Конкурса путем оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

- направление участнику Конкурса выписки из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

- подготовку и направление победителю Конкурса, единственному участнику проекта договора о размещении нестационарного торгового объекта для подписания либо мотивированного отказа.

3.1.2. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.3 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания без проведения Конкурса».

3.1.2.1. Административные процедуры при предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания:

- 1) на первом этапе:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- принятие решения о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо решения об отказе в предоставлении права на размещение;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении);

- 2) на втором этапе:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- подготовка проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного

отказа;

выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.2.2. Административные процедуры при предоставлении права на размещение НТО, ранее размещенного на том же месте:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

подготовка проекта договора о размещении нестационарного торгового объекта либо решения об отказе;

выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.3. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.4 «Заключение дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

подготовку проекта дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.4. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.5 «Расторжение (прекращение) договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

подготовку проекта соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания; письма о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного

отказа;

выдачу (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.2 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта путем проведения Конкурса».

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация пакета документов.

Прием документов на участие в Конкурсе осуществляется в срок, указанный в информационном сообщении о проведении Конкурса, опубликованном в городской газете «Ростов официальный» и на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов в запечатанном конверте в Управление торговли.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Управление торговли.

Регистрация пакета документов на участие в Конкурсе осуществляется специалистом Управления торговли, в день их получения.

Документы представляются в запечатанном конверте. На конверте не допускается наличие признаков повреждений. В случае их выявления документы подлежат возврату.

Критерием принятия решений о регистрации пакета документов на участие в Конкурсе является факт направления пакета документов на предоставление муниципальной услуги в разрезе подуслуги без признаков повреждения.

Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация пакета документов в журнале регистрации заявок.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении торговли документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.5 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры

является Управление торговли.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Специалист Управления торговли, формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП, для получения справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

в администрацию района города Ростова-на-Дону - для получения справки о задолженности по арендной плате по заключенным договорам аренды земельных участков с администрацией района города Ростова-на-Дону;

в ДИЗО - для получения справки о задолженности по арендной плате по заключенным договорам аренды земельных участков с ДИЗО, по плате за фактическое использование земельных участков.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления подуслуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура - вскрытие конвертов с документами на участие в Конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация пакета документов на участие в Конкурсе и получение специалистами Управления торговли всех документов, информации и сведений, необходимых для вскрытия конвертов с документами на участие в Конкурсе.

Не менее чем за 10 рабочих дней до официально объявленной даты

проведения Конкурса конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе при соблюдении следующих условий: отсутствие у заявителя просроченной задолженности: по уплате налогов, сборов, страховых взносов, по арендной плате по заключенным договорам аренды земельных участков, по плате за размещение НТО по заключенным договорам о размещении НТО, по плате за фактическое использование земельных участков, а также в случае своевременного и в полном объеме поступления задатка. При несоблюдении одного из вышеперечисленных условий конверт с заявкой не вскрывается и возвращается заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является конкурсная комиссия.

Наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя и наличие в составе заявки на участие в Конкурсе сведений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.7.1 - 2.7.1.5 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, объявляются при вскрытии конвертов с документами на участие в Конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Протокол вскрытия конвертов оформляется и подписывается не позднее чем на следующий день после дня вскрытия конвертов.

В течение 3 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе Управление торговли, размещает на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Критерием принятия решения о вскрытии конвертов является факт наличия заявок и пакета документов на участие в Конкурсе и отсутствие у заявителя просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по арендной плате по заключенным договорам аренды земельных участков, по плате за размещение НТО по заключенным договорам о размещении НТО, по плате за фактическое использование земельных участков, а также поступление задатка своевременно и в полном объеме.

Результатом административной процедуры является протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

Способом фиксации административной процедуры является подписание протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе и размещение его на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

Протокол вскрытия конвертов оформляется и подписывается не позднее, чем на следующий день после дня вскрытия конвертов.

3.2.4. Административная процедура - рассмотрение заявок на участие в Конкурсе и признание участником Конкурса или об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола вскрытия конвертов с документами на участие в Конкурсе, размещение его на официальном портале Администрации города

Ростова-на-Дону и получение всех документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является конкурсная комиссия.

В день, время и месте, указанных в информационном сообщении о проведении Конкурса, конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в Конкурсе и на основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе принимает решение:

о допуске к участию в Конкурсе и признании участниками Конкурса;

об отказе в допуске к участию в Конкурсе по основаниям, указанным в пункте 2.9.2.1 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента.

Решение о допуске к участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в Конкурсе. Протокол рассмотрения заявок оформляется и подписывается в течение 2 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Критерием рассмотрения заявок на участие в Конкурсе является факт наличия заявок на участие в Конкурсе.

Результатом административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Способом фиксации административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе и размещение его на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

Протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе размещается Управлением торговли на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

Протокол рассмотрения заявок оформляется и подписывается в течение 2 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

3.2.5. Административная процедура - определение победителя Конкурса путем оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе и размещение его на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является конкурсная комиссия.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в Конкурсе конкурсная комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе по всем заявкам, или только по одной заявке принято решение о допуске к участию в Конкурсе, или поступила только одна заявка на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся и конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении права на заключение договора о размещении НТО заявителю, чья заявка на участие в Конкурсе

является единственной.

В случае если заявки двух или более участников набирают одинаковое количество баллов, предпочтение отдается участнику ранее других представившему заявку на участие в Конкурсе.

Оценка и сопоставление заявок на участие в Конкурсе производится конкурсной комиссией на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 30.12.2015 № 1351 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Ростов-на-Дону».

Определение победителя Конкурса и рассмотрение единственной заявки на участие в Конкурсе оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней со дня определения победителя Конкурса и рассмотрения единственной заявки на участие в Конкурсе.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе является документом, удостоверяющим право победителя Конкурса, единственного участника на заключение договора о размещении нестационарного торгового объекта.

Критерием принятия решения о проведении Конкурса является дата проведения Конкурса, указанная в извещении о проведении Конкурса.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Способом фиксации административной процедуры является размещение на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней со дня определения победителя Конкурса и рассмотрения единственной заявки на участие в Конкурсе.

3.2.6. Административная процедура - направление участнику Конкурса выписки из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Управление торговли.

По результатам Конкурса специалист Управления торговли в установленном порядке в срок не более 5 календарных дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону передает

(направляет) с сопроводительным письмом выписку из данного протокола заявителю.

Критерием принятия решения о направлении с сопроводительным письмом выписки из протокола оценки и сопоставления заявок по почте заявителю является наличие данного протокола.

Результатом административной процедуры является направление заявителю с сопроводительным письмом выписки из протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка об отправке в реестре отправленных писем Управлением торговли.

Срок административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

3.2.7. Административная процедура - подготовка и направление победителю Конкурса, единственному участнику проекта договора о размещении НТО для подписания либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются Управление торговли.

По результатам Конкурса Управление торговли заключает Договор о размещении НТО.

Процедура оформления проекта договора о размещении нестационарного торгового объекта включает в себя:

- подготовку проекта договора о размещении НТО либо мотивированного отказа;

- визирование начальником уполномоченного отдела и подписание уполномоченным на подписание должностным лицом Управления торговли проекта договора о размещении НТО либо мотивированного отказа и регистрация в порядке общего делопроизводства мотивированного отказа;

- направление заявителю проекта договора о размещении НТО либо мотивированного отказа.

Мотивированный отказ оформляется в форме письма Управления торговли.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении проекта договора о размещении НТО либо мотивированного отказа является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе либо наличие или отсутствие оснований для отказа при заключении договора о размещении НТО.

Результатом административной процедуры является проект договора о размещении НТО либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Управления торговли проекта договора о размещении НТО либо мотивированного отказа

и направление заявителю. Отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Управления торговли.

Договор направляется победителю Конкурса или единственному участнику не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты получения им протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе на право заключения договора о размещении НТО.

Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги составляет не менее 53 рабочих дней с момента размещения информационного сообщения о проведении Конкурса.

3.2.8. В течение 10 рабочих дней с даты получения от Управления торговли проекта договора о размещении НТО победитель Конкурса, единственный участник подписывает его и представляет все его экземпляры в Управление торговли.

В случае если победителем Конкурса, единственным участником не исполнены требования настоящего пункта, такой победитель Конкурса, единственный участник признается уклонившимся от заключения договора.

При уклонении победителя Конкурса, единственного участника от заключения договора о размещении НТО с Управлением торговли, средства участника - победителя конкурса, внесенные им в качестве задатка для обеспечения заявки на участие в Конкурсе, не подлежат возврату.

Денежные средства, внесенные участником Конкурса в качестве задатка для обеспечения заявки на участие в Конкурсе, за исключением участника Конкурса, признанного победителем Конкурса, единственного участника Конкурса, возвращаются на счет участника Конкурса в течение 5 рабочих дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

Денежные средства, внесенные победителем Конкурса, единственным участником Конкурса в качестве задатка для обеспечения заявки, учитываются в качестве оплаты по договору о размещении НТО.

В случае отказа Управления торговли от заключения Договора или расторжении Договора денежные средства, внесенные победителем Конкурса в качестве задатка, для обеспечения заявки на участие в Конкурсе подлежат возврату победителю Конкурса.

В течение 5 рабочих дней с даты получения от победителя Конкурса, единственного участника подписанного Договора, Управление торговли регистрирует Договор и передает один экземпляр лицу, с которым заключен Договор.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.3 «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания без проведения Конкурса».

3.3.1. Административные процедуры при предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного

питания:

3.3.1.1. На 1 этапе.

3.3.1.1.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и пакетом документов.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются МФЦ, Управление торговли.

3.3.1.1.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.1.1 - 2.6.2.1.1.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Управление торговли осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.1.1.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление торговли:

Специалист уполномоченного отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в 2.6.2.1.1 - 2.6.2.1.1.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

заверяет копии документов.

Регистрация полученного заявления и пакетов документов осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственным за прием документов.

3.3.1.1.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственный за прием документов, в день их получения в порядке общего делопроизводства в системе электронного документооборота «Дело».

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, оказывающего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства в день регистрации.

3.3.1.1.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов с использованием

Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону специалистом уполномоченного отдела, ответственным за прием документов, осуществляется регистрация в СЭД «ДЕЛО» в день их поступления 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 разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, оказывающего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3.1.1.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Управление торговли регистрация осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственным за прием документов, в СЭД «Дело», в день их поступления 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 разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется

специалисту уполномоченного отдела, ответственным за прием документов, заявителю

по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управление торговли.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, оказывающего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3.1.1.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет

электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов направляется заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.1.1.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении торговлидокументами, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пункте 2.7.2.1.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги уполномоченный отдел формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП;

в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся в ЕГРН о правах на объект недвижимого имущества.

Критерием принятия решения о формировании, направлении

межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.1.1.3. Административная процедура - принятие решения о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо решения об отказе в предоставлении права на размещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки решения о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо решения об отказе в предоставлении права на размещение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Решение об отказе в предоставлении права на размещение принимается в форме письма Управления торговли.

Специалист уполномоченного отдела готовит с использованием ГИСОД «Умная торговля» схему границ места размещения НТО, с указанием характерных точек границ, в соответствии со схемой размещения в формате PDF-документа, а также в формате YAML в местной системе координат города Ростова-на-Дону 1965 года, с указанием информации: порядковый номер объекта в утвержденной схеме размещения, адрес, площадь, специализация и тип НТО для принятия решения.

После чего специалист уполномоченного отдела осуществляет:

либо подготовку проекта решения (приказ Управления торговли) о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

либо подготовку решения об отказе в предоставлении права на размещение по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2.2.1 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении права на размещение оформляется в форме письма Управления торговли.

Решение (приказ Управления торговли) о предоставлении права

на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо решение об отказе в предоставлении права на размещение визируются и подписываются уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами Управления торговли и регистрируются в порядке общего делопроизводства.

После регистрации решения (приказа Управления торговли) о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо решения об отказе в предоставлении права на размещение специалист уполномоченного отдела обеспечивает направление заявителю результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке решения (приказа Управления торговли) о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, решения об отказе в предоставлении права на размещение является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом данной административной процедуры является решение (приказ Управления торговли) о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, решение об отказе в предоставлении права на размещение.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения (приказа Управления торговли) о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо решения об отказе в предоставлении права на размещение, уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами Управления торговли, и их регистрация в порядке общего делопроизводства.

Административная процедура выполняется в течение 19 календарных дней со дня поступления заявления и пакета документов.

3.3.1.1.4. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Управления торговли документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Управления торговли.

3.3.1.1.4.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ

с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя), и выпиской ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.3.1.1.4.2. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в Управлении торговли.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Управление торговли с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя);

специалист уполномоченного отдела знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации выдаваемой корреспонденции Управления торговли.

3.3.1.1.4.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте специалист уполномоченного отдела направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.3.1.1.4.4. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

3.3.1.1.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи

(направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги является способ получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, указанный в заявлении заявителем.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:  
при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) документов;

при выдаче в Управлении торговли – отметка о получении журнале регистрации выдаваемой корреспонденции Управления торговли;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Управления торговли;

направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.1.2. Заявитель, которому предоставлено право на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, в течение 10 календарных дней с момента получения решения о размещении НТО обращается в ДАиГ с решением о размещении НТО и эскизным проектом летнего кафе для согласования.

ДАиГ в течение 10 календарных дней с момента обращения заявителя (представителя заявителя) согласовывает эскизный проект летнего кафе либо отказывает в согласовании эскизного проекта летнего кафе.

После согласования эскизного проекта летнего кафе с ДАиГ заявитель (представитель заявителя) в течение 10 календарных дней представляет (направляет) в Управление торговли заявление о заключении договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания.

В случае, если в течение 30 календарных дней заявителем в Управление торговли не будет представлен согласованный ДАиГ эскизный проект летнего кафе, Управление торговли принимает решение об отмене решения о предоставлении права на размещение НТО.

3.3.1.3. На 2 этапе.

3.3.1.3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и

пакетом документов.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются МФЦ, Управление торговли.

#### 3.3.1.3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.1.2 - 2.6.2.1.2.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия уведомления.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Управление торговли осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

#### 3.3.1.3.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление торговли:

Специалист уполномоченного отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.1.2 - 2.6.2.1.2.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

заверяет копии документов.

Регистрация полученного заявления и пакетов документов осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственный за прием документов.

3.3.1.3.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли регистрация полученного по почте заявления и пакета документов в СЭД «Дело» осуществляется специалистом уполномоченного отдела в день их получения.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, ответственным за прием документов, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в Управление торговли специалист уполномоченного отдела, ответственным за прием документов, осуществляет регистрацию в СЭД «Дело» в день их поступления 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 разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3.1.3.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Управления торговли регистрация осуществляется специалистом уполномоченного отдела, в СЭД «Дело» в день их поступления 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 разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом уполномоченного отдела заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении торговли.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, оказывающего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги

в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалиступолномоченного отдела в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3.1.3.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления и пакета документов;  
направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:  
регистрация заявления и пакета документов;  
отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, направляется

заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.1.3.2. Административная процедура - подготовка проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для подготовки проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Специалист уполномоченного отдела в течение 2 дней со дня регистрации заявления направляет в ДАиГ обращение о прохождении согласования эскизного проекта летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания.

ДАиГ в течение 5 рабочих дней готовит и направляет в Управление торговлю информацию о результатах прохождения согласования эскизного проекта летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания с приложением эскизного проекта в электронном виде, в случае, если проект согласован.

Процедура оформления проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа включает в себя:

- подготовку проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа;

- визирование проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа, уполномоченными на визирование таких документов должностными лицами Управления торговли;

- подписание проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа уполномоченным на подписания таких документов должностным лицом Управления торговли и регистрация в порядке общего делопроизводства мотивированного отказа;

- обеспечение передачи (направления) проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Мотивированный отказ оформляется в форме письма Управления торговли.

Критерием принятия решения о подготовке проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа является наличие или отсутствие

согласованного эскизного проекта летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания с ДАиГ.

Результатом данной административной процедуры является проект договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа, уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами Управления торговли и регистрация в порядке общего делопроизводства мотивированного отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней со дня поступления заявления.

3.3.1.3.3. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Управления торговли документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Управления торговли.

3.3.1.3.3.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя), и выпиской ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.3.1.3.3.2. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в Управлении торговли.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Управление торговли с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя);

специалист уполномоченного отдела знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации выдаваемой корреспонденции Управления торговли.

3.3.1.3.3.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте специалист уполномоченного отдела направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.3.1.3.3.4. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

3.3.1.3.3.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги является способ получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) документов;

при выдаче в Управлении торговли – отметка о получении журнале

регистрации выдаваемой корреспонденции Управления торговли;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Управления торговли;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Срок предоставления услуги в разрезе подуслуги составляет:

1 этап:

решение о предоставлении права на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо об отказе в предоставлении права на размещение принимается в срок не более 20 календарных дней со дня поступления заявления;

2 этап:

подготовка проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа осуществляется в срок не более 20 дней со дня поступления заявления.

3.3.2. Проекты договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, направленные заявителю (представителю заявителя), должны быть им подписаны и представлены в Управление торговли либо в МФЦ не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) проектов указанных договоров.

Проект договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, полученный заявителем (представителем заявителя) в электронном виде, направляется в Управление торговли в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае подписания проекта договора о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания представителем заявителя, к пакету документов прикладывается доверенность в форме электронного документа. Требования к доверенности установлены в пункте 2.17.7 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента.

3.3.3. Административные процедуры при предоставлении права на размещение НТО, ранее размещенного на том же месте.

3.3.3.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и пакетом документов.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются МФЦ, Управление торговли.

3.3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.2 - 2.6.2.2.2, 2.6.2.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в разрезе подуслуги специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления и пакета документов.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Управление торговли осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.3.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление торговли:

Специалист уполномоченного отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также

удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.2 - 2.6.2.2.2, 2.6.2.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента,, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

заверяет копии документов.

Регистрация полученного заявления и пакетов документов осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственным за прием документов.

3.3.3.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственного за прием документов в СЭД «Дело» в день их получения.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, оказывающего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону регистрация осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственного за прием документов, в СЭД «Дело» в день их поступления 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 разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги

до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Управление торговли регистрация осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственного за прием документов, в день их поступления 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 разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом уполномоченного отдела, ответственного за прием документов заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управление торговли.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, оказывающего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе

в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3.3.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов направляется заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.3.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении торговли документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пункте 2.7.2.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист уполномоченного отдела формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.3.3. Административная процедура - подготовка проекта договора о

размещении нестационарного торгового объекта либо решения об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки проекта договора о размещении НТО либо решения об отказе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Решение об отказе в оформлении договора о размещении НТО принимается в форме письма Управления торговли.

В целях оформления договора о размещении НТО специалист уполномоченного отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления направляет запрос:

- в ДИЗО о представлении сведений об исполнении арендатором своих обязательств по договору аренды земельного участка;

- в администрацию района города Ростова-на-Дону о представлении сведений об исполнении арендатором своих обязательств по договору аренды земельного участка.

В течение 5 рабочих дней с момента получения запроса в Управление торговли предоставляют:

- администрация района города Ростова-на-Дону сведения об исполнении арендатором своих обязательств по договору аренды земельного участка;

- ДИЗО о представлении сведений об исполнении арендатором своих обязательств по договору аренды земельного участка.

Специалист уполномоченного отдела готовит с использованием ГИСОД «Умная торговля» схему границ места размещения НТО, с указанием характерных точек границ, в соответствии со схемой размещения в формате PDF-документа, а также в формате YAML в местной системе координат города Ростова-на-Дону 1965 года, с указанием информации: порядковый номер объекта в утвержденной схеме размещения, адрес, площадь, специализация и тип НТО для принятия решения.

Процедура оформления проекта договора о размещении НТО либо решения об отказе включает в себя:

- получение документов уполномоченным отделом;

- подготовку проекта договора о размещении НТО либо решения об отказе;

- проверку, визирование проекта договора о размещении НТО либо решения об отказе, уполномоченными на визирование таких документов должностными лицами Управления торговли;

- подписание проекта договора о размещении НТО либо решения об отказе уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли и регистрация в порядке общего делопроизводства решения об отказе;

- обеспечение передачи (направления) проекта договора о размещении НТО либо решения об отказе в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке проекта договора

о размещении НТО либо решения об отказе является наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о размещении НТО.

Результатом данной административной процедуры является проект договора о размещении НТО либо решение об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание проекта договора о размещении НТО либо решения об отказе, уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами Управления торговли, и регистрация в порядке общего делопроизводства решения об отказе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 29 дней с даты получения заявления и пакета документов.

3.3.3.4. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Управления торговли документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Управление торговли.

3.3.3.4.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя), и выпиской ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.3.3.4.2. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в Управлении торговли.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Управление торговли с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя);

специалист уполномоченного отдела знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение

документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации выдаваемой корреспонденции Управления торговли.

3.3.3.4.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте специалист уполномоченного отдела направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.3.3.4.4. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

3.3.3.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги является способ получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) документов;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Управления торговли;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города

Ростова-на-Дону - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги предоставления права на размещение НТО, ранее размещенного на том же месте не превышает 30 дней со дня поступления заявления.

3.3.3.7. Проекты договора о размещении НТО, направленные заявителю (представителю заявителя), должны быть им подписаны и представлены в Управление торговли либо в МФЦ не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) проектов указанных договоров.

Проект договора о размещении НТО, полученный заявителем (представителем заявителя) в электронном виде, направляется в Управление торговли в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае подписания проекта договора о размещении НТО представителем заявителя, к пакету документов прикладывается доверенность в форме электронного документа. Требования к доверенности установлены в пункте 2.17.7 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента.

3.4. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.4 «Заключение дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания».

3.4.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и пакетом документов.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются МФЦ, Управление торговли.

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных)

документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.3 - 2.6.3.3.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Управление торговли осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление торговли:

Специалист уполномоченного отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.3 - 2.6.3.3.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для

рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги

и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

заверяет копии документов.

Регистрация полученного заявления и пакетов документов осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственным за прием документов.

3.4.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственного за прием документов, в СЭД «Дело» в день их получения.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, оказывающего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.4.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону регистрацию осуществляет специалист уполномоченного отдела, ответственного за прием документов, в СЭД «Дело» в день их поступления 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 разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе

в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.4.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Управление торговли регистрация осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственного за прием документов, в СЭД «Дело» в день их поступления 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 разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом уполномоченного отдела заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, оказывающего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги,

устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.4.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления и пакета документов;  
направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;  
отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов направляется заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении торговли документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист уполномоченного отдела формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

ФНС России для получения сведений о государственной регистрации перемены имени, заключения и расторжения брака, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Административная процедура - подготовка проекта дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки проекта дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Специалист уполномоченного отдела проверяет представленные документы и осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания или подготовку мотивированного отказа по основаниям, изложенным в пункте 2.9.2.3 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, оформленного в форме письма Управления торговли;

Специалист уполномоченного отдела после подготовки проекта дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа передает подготовленные документы на визирование уполномоченным лицам. Проект дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированный отказ визируется начальником уполномоченного отдела и подписывается уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли.

Подготовленный мотивированный отказ подписывается должностным лицом Управления торговли передается на регистрацию в уполномоченный отдел.

После подписания проекта дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания или зарегистрированного мотивированного отказа специалист уполномоченного отдела обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является проект дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание проекта дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа, уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами, и регистрация в порядке общего делопроизводства мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 29 календарных дней со дня поступления заявления.

3.4.4. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Управления торговли документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Управления торговли.

3.4.4.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.4.4.2. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в Управлении торговли.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Управление торговли с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя);

специалист уполномоченного отдела знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации выдаваемой корреспонденции Управления торговли.

3.4.4.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте специалист уполномоченного отдела направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.4.4.4. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

3.4.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги является способ получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) документов;

- при выдаче в Управлении торговли – отметка о получении журнале регистрации выдаваемой корреспонденции Управления торговли;

- при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Управления торговли;

- при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Управления торговли;

- при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги составляет 30 календарных дней.

3.4.4.5. Проект дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, направленный заявителю (представителю заявителя), должен быть подписан и представлен в Управление торговли либо в МФЦ не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) проекта указанного дополнительного соглашения.

Проект дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, полученный заявителем (представителем заявителя) в электронном виде, направляется в Управление торговли в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае подписания проекта дополнительного соглашения к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания представителем заявителя к пакету документов прикладывается доверенность в форме электронного документа. Требования к доверенности установлены в пункте 2.17.7 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента.

3.5. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-331-17-3.5 «Расторжение (прекращение) договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания».

3.5.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением и пакетом документов.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются МФЦ, Управление торговли.

3.5.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.4.3.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Управление торговли осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление торговли:

Специалист уполномоченного отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.4.3.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для

рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги

и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

заверяет копии документов.

Регистрация полученного заявления и пакетов документов осуществляется специалистом уполномоченного отдела, ответственным за прием документов.

3.5.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом уполномоченного отдела в СЭД «Дело» в день их получения.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, оказывающего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.5.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону специалист уполномоченного отдела регистрацию осуществляет в СЭД «Дело» в день их поступления 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 разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, оказывающего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе

в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.5.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты в адрес Управления торговли.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Управление торговли регистрация осуществляется специалистом уполномоченного отдела в СЭД «Дело», в день их поступления 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 разрезе подуслуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется специалистом отдела уполномоченного отдела заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управление торговли.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела, оказывающего муниципальную услугу, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного отдела, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги,

устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.5.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления и пакета документов;  
направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;  
отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, направляется заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении торговли документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист уполномоченного отдела формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся в ЕГРН о правах на объект недвижимости (стационарное предприятие общественного питания);

ФНС России для получения сведений о государственной регистрации смерти, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.3. Административная процедура - подготовка проекта соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, письма о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки проекта соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, письма о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

В случае прекращения договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания в связи со смертью участника по договору подготавливается письмо о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, в иных случаях оформляется проект соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания.

Специалист уполномоченного отдела проверяет представленные документы и осуществляет:

- либо подготовку мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 2.9.2.4 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента;

- либо подготовку проекта соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания; письма о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания.

В случае демонтажа нестационарного торгового объекта:

- специалист уполномоченного отдела направляет в отдел, уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля, служебную записку о необходимости проведения обследования места размещения НТО;

- отдел, уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля, осуществляет проведение обследования места размещения НТО, подготовку акта обследования места размещения НТО;

- подготовленный акт обследования места размещения НТО отдел, уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля, передает в уполномоченный отдел для принятия решения о подготовке проекта соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного

торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо письма о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

Мотивированный отказ оформляется в форме письма Управления торговли.

Специалист уполномоченного отдела после подготовки проекта соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, письма о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа передает подготовленные документы на визирование.

Проект соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, письмо о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания или мотивированный отказ визируется начальником уполномоченного отдела и подписывается уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли.

Подготовленное письмо о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги регистрируется уполномоченным отделом.

После получения подписанного проекта соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания и зарегистрированного письма о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа специалист уполномоченного отдела обеспечивает передачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке проекта соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, письма о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является проект соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного

торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, письмо о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание проекта соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, письма о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа, уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами Управления торговли и регистрация в порядке общего делопроизводства письма о прекращении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 29 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.4. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Управления торговли документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Управления торговли.

3.5.4.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.5.4.2. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в Управлении торговли.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Управление торговли с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя);

специалист уполномоченного отдела знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации выдаваемой корреспонденции Управления торговли.

3.5.4.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте специалист уполномоченного отдела направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.5.4.4. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подписанного уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

3.5.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги является способ получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнении к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) документов;

- при выдаче в Управлении торговли – отметка о получении в журнале регистрации выдаваемой корреспонденции Управления торговли;

- при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Управления торговли;

- при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги составляет 30 календарных дней.

3.5.4.7. Проект соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, направленный заявителю (представителю заявителя), должен быть подписан и представлен в Управления торговли либо в МФЦ не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) проекта соглашения.

Проект соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, полученный заявителем (представителем заявителя) в электронном виде, направляется в Управление торговли в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае подписания проекта соглашения о расторжении договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания представителем заявителя, к пакету документов прикладывается доверенность в форме электронного документа. Требования к доверенности установлены в пункте 2.17.7 подраздела 2.17 раздела 2 административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.9 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента.

3.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление торговли, посредством Портала госуслуг посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

3.6.4. Управление торговли обеспечивают в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию

запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1.1.1.3, 3.3.1.1.4, 3.3.3.1.3, 3.3.3.1.4, 3.4.1.3, 3.4.1.4, 3.5.1.3, 3.5.1.4 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный отдел.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.6.5. 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).

3.6.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг, посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в порядке, установленном в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о получении заявления;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.6.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя начальника Управления торговли заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок

(приложение №5 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Управления торговлизаявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист уполномоченного отдела проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Управления торговли, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления торговли, начальником МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами начальником Управления торговли, начальником МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги начальник Управления торговли, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста Управления торговли, Управления торговли - начальнику Управления торговли;

начальника Управления торговли - заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону по экономике;

работника МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.8, 1.4.1.9 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления торговли, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг

в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Приложение № 1  
к административному  
регламенту № АР-331-17

Начальнику управления торговли  
и бытового обслуживания

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении права на размещение летнего кафе  
при стационарном предприятии общественного питания

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического  
лица:  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата  
выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_.  
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

\_\_\_\_\_.

Сведения о стационарном объекте общественного питания:

| №<br>п/п | Наименование<br>объекта | Собственник объекта/<br>Арендатор объекта | Кадастровый<br>(условный) номер<br>объекта |
|----------|-------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
|          |                         |                                           |                                            |

Прошу предоставить право на размещение летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельном участке, расположенном по адресному ориентиру:

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв. м на срок с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐

- в виде электронного документа посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;

☐

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐

- предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (представителя заявителя) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы прилагаются <\*>.

-----

<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления торговли почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику управления торговли  
и бытового обслуживания

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора о размещении летнего кафе при стационарном  
предприятии общественного питания

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического  
лица:  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата  
выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_.

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_.

Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

\_\_\_\_\_.

Прошу заключить договор о размещении летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельном участке, расположенном по адресу ориентир:

\_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_ кв. м на срок с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ - в виде электронного документа посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;
- ☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ - предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме,

включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (представителя заявителя) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы прилагаются <\*>.

-----

<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления торговли почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику управления торговли  
и бытового обслуживания

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении дополнительного соглашения к договору о размещении  
нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном  
предприятии общественного питания

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического  
лица:  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата  
выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_.

Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_.

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_  
(с изменением фамилии (имени, отчества) индивидуального предпринимателя; при наследовании обязательств по договору)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ - в виде электронного документа посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;
- ☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ - предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления

муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (представителя заявителя) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы прилагаются <\*>.

-----

<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются  
в адрес Управления торговли почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Приложение № 4  
к административному  
регламенту № АР-331-17

Начальнику управления торговли  
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении (прекращении) договора о размещении  
нестационарного торгового объекта, летнего кафе  
при стационарном предприятии общественного питания

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического  
лица:  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (полное наименование налогового органа)  
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата  
выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (полное наименование налогового органа)  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_.  
В лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)  
телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_.  
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_ Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

Прошу расторгнуть договор \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

в связи с \_\_\_\_\_  
(при прекращении договора, в случае смерти лица, с которым был заключен договор; при демонтаже (сносе) нестационарного торгового объекта; при прекращении торговой деятельности; при переходе права собственности на объект недвижимости (стационарное предприятие общественного питания))

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ - в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ - в виде электронного документа посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;
- ☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ - предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (представителя заявителя) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы прилагаются <\*>.

-----

<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления торговли почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Приложение № 5  
к административному  
регламенту № АР-331-17

Начальнику управления торговли  
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении опечаток и (или) ошибок

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя  
(представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического  
лица:  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата  
выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_.  
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_

Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

\_\_\_\_\_.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при  
предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_.  
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано \_\_\_\_\_  
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В \_\_\_\_\_  
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись \_\_\_\_\_  
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с \_\_\_\_\_  
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (представителя заявителя) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы прилагаются <\*>.

-----

<\*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления торговли почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко