АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 января 2015 г. N 3

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ

НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 19.05.2020 [N 447](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=96772&dst=100005), от 05.08.2022 [N 760](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=110624&dst=100005), от 15.07.2024 [N 876](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=124503&dst=100005),  от 28.12.2024 [N 1770](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127927&dst=100005)) |  |

В целях реализации Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=116802&dst=100055) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126030&dst=100173) администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 N 1013 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бородину Л.В.

(п. 2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=96772&dst=100006) администрации городского округа город Воронеж от 19.05.2020 N 447)

Глава городского

округа город Воронеж

А.В.ГУСЕВ

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Воронеж

от 16.01.2015 N 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 15.07.2024 [N 876](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=124503&dst=100006), от 28.12.2024 [N 1770](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127927&dst=100006)) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации городского округа город Воронеж (далее - администрация) с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта или имеющие действующий договор на размещение нестационарного торгового объекта в месте, определенном схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Воронеж, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P52) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#P474) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа".

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Воронеж (далее - заявление о заключении договора) и прилагаемых к нему документов в случае, если указанное заявление подано в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа (далее - договор) в 2 экземплярах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является проект договора, в котором указаны наименование органа, выдавшего проект договора, его дата и номер, наименование юридического лица, его организационно-правовая форма или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его местонахождение;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в заключении договора, в котором указаны основания для отказа в соответствии с [пунктом 2.8.2](#P153) настоящего Административного регламента и дата принятия решения об отказе.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#P82) настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (далее - Портал Воронежской области) в случае, если такой способ указан в заявлении о заключении договора;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные [подпунктом 3.3.2.31 пункта 3.3.2](#P340) настоящего Административного регламента.

(п. 2.3.4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127927&dst=100011) администрации городского округа город Воронеж от 28.12.2024 N 1770)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о заключении договора с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P112) настоящего Административного регламента:

а) в случае заключения договора по результатам проведения аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - аукцион) - 10 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

б) в случае заключения договора без проведения аукциона:

- не более 30 рабочих дней при наличии отчета об оценке рыночной стоимости права на заключение договора;

- не более 52 рабочих дней при отсутствии отчета об оценке рыночной стоимости права на заключение договора.

2.4.2. Заявление о заключении договора считается поступившим в управление со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации ([voronezh-city.ru](https://voronezh-city.ru)), а также на Едином портале и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) [заявление](#P525) о заключении договора по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления о заключении договора в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.5](#P133) настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале и (или) Портале Воронежской области;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о заключении договора посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.5](#P133) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.5](#P133) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица заявителя;

г) копии учредительных документов для юридического лица в случае заключения договора без проведения аукциона.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P115) настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктами "б"](#P115), ["в" пункта 2.6.1](#P117) настоящего Административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в случае, если заявитель является юридическим лицом;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП может не запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия в случае размещения ее на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении управления:

а) схема размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Воронеж;

б) протокол комиссии о результатах аукциона в случае заключения договора по результатам проведения аукциона;

в) отчет об оценке рыночной стоимости права на заключение договора в случае заключения договора без проведения аукциона;

г) акт приемочной комиссии о соответствии нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре, и архитектурному решению в случае заключения договора без проведения аукциона;

д) акт сверки взаимных расчетов в случае заключения договора без проведения аукциона.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в управление [заявление](#P525) о заключении договора по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области.

В случае представления заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о заявителе в указанных информационных системах заполняют интерактивную форму заявления о заключении договора.

Заявление о заключении договора направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах "б"](#P115) - ["г" пункта 2.6.1](#P119) настоящего Административного регламента. Заявление о заключении договора подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу и (или) Порталу Воронежской области в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (АУ "МФЦ") и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2. [Уведомление](#P581) об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P112) настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P112) настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения заявления о заключении договора, способом, определенным заявителем в заявлении о заключении договора.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P112) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в заключении договора:

а) в случае заключения договора по результатам проведения аукциона:

- заявление о заключении договора не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P112) настоящего Административного регламента;

- документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P112) настоящего Административного регламента, не представлены в полном объеме;

- заявление о заключении договора и документы поданы по истечении 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

- местоположение объекта, указанного в заявлении о заключении договора, не предусмотрено схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Воронеж;

б) в случае заключения договора без проведения аукциона:

- заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P112) настоящего Административного регламента;

- документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P112) настоящего Административного регламента, не представлены в полном объеме;

- имеется задолженность по договору на дату принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в случае переоформления прав и обязанностей на нового владельца;

- имеется задолженность по договору на дату окончания срока действия договора в случае заключения договора в порядке преимущественного права на новый срок;

- местоположение объекта, указанного в заявлении о заключении договора, не предусмотрено схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Воронеж;

- не утвержден акт приемочной комиссии о соответствии размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре, и архитектурному решению;

- имеется акт приемочной комиссии или акт комиссии о несоответствии нестационарного торгового объекта условиям договора и архитектурному решению в случае переоформления прав и обязанностей на нового владельца;

- заявление подано по истечении срока действия договора;

- заявитель не является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- в течение срока действия договора выявлен факт нарушения действующего законодательства по реализации алкогольной и спиртосодержащей продукции, табачных изделий, что подтверждено вступившим в законную силу постановлением судьи, органа, должностного лица, рассмотревшего дело.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о заключении договора осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о заключении договора посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о заключении договора считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявителем указанного заявления.

Заявление о заключении договора считается полученным управлением со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489344) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и (или) Портала Воронежской области;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;

- Портал Воронежской области;

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- проверяет соответствие заявления о заключении договора установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление о заключении договора с прилагаемым комплектом документов.

При наличии основания, указанного в [пункте 2.7.1](#P143) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю причину отказа в приеме документов и предлагает принять меры по ее устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале, Портале Воронежской области.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа.

При обращении заявителя за заключением договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию.

3.2. Описание административной процедуры профилирования

заявителя

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по единому сценарию исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#P474) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "а"](#P83), ["б" пункта 2.3.1](#P85) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление [заявления](#P525) о заключении договора по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P115) - ["г" пункта 2.6.1](#P119), [пунктом 2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.5](#P132) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P115) настоящего Административного регламента. Представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P115), ["в" пункта 2.6.1](#P117) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P115) настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления о заключении договора и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о заключении договора в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Заявление о заключении договора и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P115) - ["г" пункта 2.6.1](#P119), [пунктом 2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.6.5](#P137) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявление о заключении договора и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P115) - ["г" пункта 2.6.1](#P119), [пунктом 2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.5](#P133) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для приема заявления о заключении договора в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала Воронежской области может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о заключении договора и для подготовки ответа.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления о заключении договора, документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P115) - ["г" пункта 2.6.1](#P119), [пунктом 2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](#P183) настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о заключении договора и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P115) - ["г" пункта 2.6.1](#P119), [пунктом 2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента, и выдача [уведомления](#P615) в получении документов по форме, установленной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

3.3.2.10. После регистрации заявление о заключении договора и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P115) - ["г" пункта 2.6.1](#P119), [пунктом 2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента, направляются в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.12. Начальник отдела управления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2.13. Специалист проводит проверку заявления о заключении договора и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в Федеральную налоговую службу для получения сведений:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127927&dst=100016) администрации городского округа город Воронеж от 28.12.2024 N 1770)

- из ЕГРЮЛ при обращении заявителя - юридического лица или из ЕГРИП при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя (запрос направляется в течение 3 рабочих дней);

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127927&dst=100018) администрации городского округа город Воронеж от 28.12.2024 N 1770)

- из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [части 2 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494965&dst=100037) Федерального закона от 08.06.2020 N 168-ФЗ "О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации", запрашиваемых и предоставляемых в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494965&dst=100147) указанного Федерального закона.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127927&dst=100020) администрации городского округа город Воронеж от 28.12.2024 N 1770)

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ОГРН, ИНН заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами "а"](#P123), ["б" пункта 2.6.3](#P124) настоящего Административного регламента, предоставляются органом, указанным в настоящем подпункте, в распоряжении которого находятся эти документы, в срок 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП может не запрашиваться в порядке межведомственного взаимодействия в случае размещения ее на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

3.3.2.14. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о заключении договора документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.16. В рамках рассмотрения заявления о заключении договора и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P115) - ["г" пункта 2.6.1](#P119), [пунктом 2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.2.13](#P291) настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.18. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P115) - ["г" пункта 2.6.1](#P119), [пунктом 2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента;

б) наличие места в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Воронеж и действующего договора в случае заключения договора без проведения аукциона.

3.3.2.19. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в [пункте 2.8.2](#P153) настоящего Административного регламента.

3.3.2.20. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P112), [2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект договора в 2 экземплярах либо [уведомление](#P661) об отказе в заключении договора по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в заключении договора.

3.3.2.21. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел.

3.3.2.22. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принимаемое руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание проекта договора или уведомления об отказе в заключении договора.

3.3.2.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о заключении договора в случае заключения договора по результатам аукциона;

- не может превышать 27 рабочих дней при наличии отчета об оценке рыночной стоимости права на заключение договора в случае заключения договора без проведения аукциона;

- не может превышать 49 рабочих дней при отсутствии отчета об оценке рыночной стоимости права на заключение договора в случае заключения договора без проведения аукциона.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, проекта договора или уведомления об отказе в заключении договора.

3.3.2.26. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.

3.3.2.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.2.28. При подаче заявления о заключении договора и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P112), [2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления проект договора или уведомление об отказе в заключении договора выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о заключении договора не был указан иной способ.

3.3.2.29. При подаче заявления о заключении договора и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P112), [2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области направление заявителю проекта договора или уведомления об отказе в заключении договора осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области, если в заявлении о заключении договора не был указан иной способ.

3.3.2.30. При подаче заявления о заключении договора и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P112), [2.6.3](#P122) настоящего Административного регламента, через МФЦ проект договора или уведомление об отказе в заключении договора направляется в МФЦ, если в заявлении о заключении договора не был указан иной способ.

3.3.2.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания проекта договора или уведомления об отказе в заключении договора и составляет 2 календарных дня, но не превышает срок, установленный в [подразделе 2.4](#P96) настоящего Административного регламента.

3.3.2.32. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.34. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.35. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 2.4](#P96) настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.36. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управление с [заявлением](#P718) об оставлении заявления о заключении договора без рассмотрения по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном [пунктом 2.6.5](#P132), [подразделом 2.11](#P183) настоящего Административного регламента.

3.3.2.37. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о заключении договора без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления о заключении договора без рассмотрения.

3.3.2.38. Уведомление об оставлении заявления о заключении договора без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о заключении договора без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о заключении договора без рассмотрения.

3.3.2.39. Оставление без рассмотрения заявления о заключении договора не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

IV. 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 и исполнением настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее - министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Единого портала либо Портала Воронежской области, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90067) Воронежской области от 26.04.2013 N 53-ОЗ "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P443) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P457) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P457) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| Заявитель обратился за получением договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Воронеж | |
| Категория заявителя | 1. Индивидуальный предприниматель.  2. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично / посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Руководителю управления  развития предпринимательства,  потребительского рынка  и инновационной политики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя управления) | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. лица, действующего по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное и сокращенное (если имеется) наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и организационно-правовая форма юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения юридического лица  (индивидуального предпринимателя))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ИНН, ОГРН (ОГРНИП)) | | | | |
|  | | | | | |
| **Заявление о заключении договора**  **на размещение нестационарного торгового объекта**  **на территории городского округа город Воронеж** | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу Вас заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  по реализации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реализуемая группа товаров)  В случае заключения договора без проведения торгов он заключается по цене, равной начальной (минимальной) цене аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Воронеж на основании отчета об оценке рыночной стоимости, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и в соответствии с существенными условиями договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Воронеж, указанными в [Положении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127226&dst=100029) о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Воронеж, утвержденном решением Воронежской городской Думы от 25.04.2012 N 790-III, которыми являются: размер платы за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, порядок и сроки ее внесения, местоположение и площадь нестационарного торгового объекта, тип нестационарного торгового объекта и группа реализуемых товаров, срок размещения нестационарного торгового объекта, основания для одностороннего отказа от исполнения договора на размещение нестационарного торгового объекта.  Основанием является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, уполномоченного лица) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.  Настоящее согласие дано мною бессрочно. | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, уполномоченного лица) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 3

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное и сокращенное (если имеется) фирменное наименование юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя) |
|  | |
| **Уведомление**  **об отказе в приеме документов** | |
|  | |
| По результатам рассмотрения представленного Вами заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа город Воронеж и приложенных к нему документов сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным [подразделом 2.7](#P139) Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа", а именно:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С учетом указанных обстоятельств возвращаем Вам представленные заявление и приложенные к нему документы. | |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 4

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное и сокращенное (если имеется) фирменное наименование юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя) | | |
|  | | | | |
| **Уведомление в получении документов,**  **представленных для принятия решения**  **о заключении договора на размещение**  **нестационарного торгового объекта**  **на территории городского округа город Воронеж** | | | | |
|  | | | | |
| Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  представил, а сотрудник управления развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | |
| документы в количестве | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прописью) | | | экземпляров |
| по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (согласно [подразделу 2.6](#P109) Административного регламента администрации городского округа город Воронеж о предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа"). | | | | |
|  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста, ответственного за прием документов) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное и сокращенное (если имеется) фирменное наименование юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя) | | |
|  | | | |
| **Уведомление об отказе в заключении договора**  **на размещение нестационарного торгового объекта**  **на территории городского округа город Воронеж** | | | |
|  | | | |
| Управлением развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж по результатам рассмотрения представленных документов на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  принято решение отказать в заключении указанного договора в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основание(я), предусмотренное(ые) действующим законодательством)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста,  подписавшего уведомление) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. | | | |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 6

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Руководителю управления  развития предпринимательства,  потребительского рынка  и инновационной политики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя управления) | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. лица, действующего по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное и сокращенное (если имеется) наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и организационно-правовая форма юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения юридического лица  (индивидуального предпринимателя))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ИНН, ОГРН (ОГРНИП)) | | | | |
|  | | | | | |
| **Заявление об оставлении без рассмотрения**  **заявления о заключении договора**  **на размещение нестационарного торгового объекта**  **на территории городского округа город Воронеж** | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу оставить заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, группа реализуемых товаров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  номер в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа город Воронеж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без рассмотрения.  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  | | | | | |
| Приложение на \_\_\_\_\_\_\_ листах. | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя,  уполномоченного лица) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| М.П. | | | | | |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН