АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 апреля 2015 г. N 315

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПАСПОРТА ОБЪЕКТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ

ТОРГОВЛИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАЗДНИЧНЫХ И ИНЫХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ИМЕЮЩИХ ВРЕМЕННЫЙ ХАРАКТЕР, ИЛИ РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ БЫСТРОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ЛЕТНИХ КАФЕ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 19.07.2016 [N 649](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=72130&dst=100005), от 19.01.2017 [N 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=76076&dst=100005), от 17.04.2020 [N 345](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=96405&dst=100005),  от 03.07.2020 [N 573](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=97450&dst=100005), от 26.05.2022 [N 463](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=109618&dst=100005), от 26.03.2024 [N 333](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122750&dst=100005),  от 15.01.2025 [N 50](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128304&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" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Выдача паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе)".

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=97450&dst=100006) администрации городского округа город Воронеж от 03.07.2020 N 573)

Глава городского

округа город Воронеж

А.В.ГУСЕВ

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Воронеж

от 02.04.2015 N 315

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПАСПОРТА ОБЪЕКТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАЗДНИЧНЫХ И ИНЫХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ИМЕЮЩИХ ВРЕМЕННЫЙ ХАРАКТЕР, ИЛИ

РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ БЫСТРОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ЛЕТНИХ КАФЕ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 26.03.2024 [N 333](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122750&dst=100006), от 15.01.2025 [N 50](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128304&dst=100006)) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Выдача паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт ее предоставления, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж 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 (далее - заявитель, заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P56) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель, 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](#P580) 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 - "Выдача паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Воронеж (далее - Администрация).

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

2.2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявлений о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) и прилагаемых к ним документов, в случае если такие заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является [паспорт](#P753) объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер (далее - Паспорт объекта мелкорозничной торговли) (приложение N 5 к Административному регламенту), в котором указаны его номер, дата выдачи и срок действия.

Паспорт объекта мелкорозничной торговли выдается на срок проведения праздничного мероприятия, предусмотренный дислокацией размещения объектов мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер;

б) выдача паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является [паспорт](#P785) размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) (далее - Паспорт летнего кафе) (приложение N 6 к Административному регламенту), в котором указаны его номер, дата выдачи и срок действия.

Паспорт летнего кафе выдается на срок до трех лет;

в) выдача уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или уведомления об отказе в выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или уведомление об отказе в выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) ([приложение N 7](#P828) к Административному регламенту), в котором указаны номер и дата выдачи, а также основания отказа в соответствии с [пунктом 2.8.2](#P165) настоящего Административного регламента.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#P86) 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) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, в случае если заявление о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли или заявление о выдаче Паспорта летнего кафе (далее при одновременном упоминании - заявление) направлено в управление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не указан иной способ;

б) выдается заявителю на бумажном носителе в случае личного обращения с заявлением в Администрацию, управление или МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале выдачи результатов оказания муниципальных услуг.

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 [пунктом 2.4.1](#P107) настоящего Административного регламента.

(п. 2.3.4 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128304&dst=100012) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 50)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления в управление заявления, представленного способами, указанными в [пункте 2.6.3](#P148) настоящего Административного регламента:

а) в случае выдачи Паспорта объекта мелкорозничной торговли - не должен превышать 5 рабочих дней;

б) в случае выдачи Паспорта летнего кафе - не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.2. Заявление считается поступившим в управление со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Воронежской области в сети Интернет, на официальном сайте Администрации.

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:

2.6.1.1. В случае выдачи Паспорта объекта мелкорозничной торговли:

а) [заявление](#P612) о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

б) эскиз (графический дизайн, габаритные размеры) либо цветная или черно-белая фотография (формат: 10 x 15 см, или 15 х 20 см, или 20 х 30 см) внешнего вида объекта мелкорозничной торговли (торговой палатки, торговой стойки, торгового стола, морозильного ларя и др.);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#P149) настоящего Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги представителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#P149) настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - индивидуальным предпринимателем, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Прием заявления и документов для получения Паспорта объекта мелкорозничной торговли осуществляется управлением после утверждения и размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет:

- дислокации размещения объектов мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер (далее - Дислокация), с указанием даты и времени проведения мероприятия, адресных ориентиров размещения и характеристик торговых объектов (тип, специализация, количество);

- информационного письма об организации праздничного торгового обслуживания населения с указанием даты и места организации выездного торгового обслуживания, образцов типовых торговых объектов.

2.6.1.2. В случае выдачи Паспорта летнего кафе:

а) [заявление](#P672) о выдаче Паспорта летнего кафе по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения стационарным объектом общественного питания (в случае размещения летнего кафе при стационарном объекте общественного питания);

в) согласие собственника (землепользователя, землевладельца) либо иной документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком под размещение временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе);

г) архитектурное решение временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе), подготовленное заявителем в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2 раздела III](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=123870&dst=64) Порядка размещения объектов мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, и размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе), утвержденного постановлением администрации городского округа город Воронеж от 21.11.2012 N 998, и согласованное с управлением главного архитектора администрации городского округа город Воронеж, или [эскиз](#P735) типового размещения летнего кафе по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту, подготовленный заявителем в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.3 раздела III](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=123870&dst=101) указанного Порядка;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128304&dst=100016) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 50)

д) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о выдаче Паспорта летнего кафе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#P149) настоящего Административного регламента, представление указанного документа не требуется;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги представителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#P149) настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - индивидуальным предпринимателем, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.3. Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем или представителем заявителя с предъявлением оригиналов.

2.6.1.4. В случае представления заявлений, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](#P121) и [2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P129) Административного регламента, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#P149) Административного регламента, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6.1.5. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном [абзацем "в" подпункта 2.6.1.1](#P124) и [абзацем "д" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P135) настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных [абзацами "в"](#P124), ["г" подпункта 2.6.1.1](#P125) и [абзацами "д"](#P135), ["е" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента.

2.6.2. 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 (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если с заявлением обращается индивидуальный предприниматель);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае поступления заявления о выдаче Паспорта летнего кафе);

г) договор на осуществление торговой деятельности (оказание услуг) в нестационарном торговом объекте, размещенном в строениях, сооружениях, расположенных на озелененных территориях общего пользования и находящихся в муниципальной собственности (в случае поступления заявления о выдаче Паспорта летнего кафе).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предусмотренные [подпунктами "а"](#P142), ["б"](#P143) настоящего пункта, могут быть получены с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления 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 юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в указанных информационных системах заполняют соответствующую интерактивную форму в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах 2.6.1.1](#P121) и [2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P129), [пункте 2.6.2](#P141) настоящего Административного регламента. Заявление 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" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), 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 государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет 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 Администрацию, управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - 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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8.2. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае представления заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли:

- несоответствие [заявления](#P612) о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P121) настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявленного адресного ориентира, даты проведения мероприятия, типа объекта и специализации утвержденной Дислокации;

- несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и (или) прилагаемом комплекте документов, сведениям (документам), находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- подача заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие свободных мест в утвержденной Дислокации;

- принятие уполномоченным органом решения об отмене проведения праздничного и (или) массового мероприятия.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=128304&dst=100017) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 50)

2.8.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления заявления о выдаче Паспорта летнего кафе:

- несоответствие [заявления](#P672) о выдаче Паспорта летнего кафе форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту;

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в [подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P129) настоящего Административного регламента;

- несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче Паспорта летнего кафе и (или) прилагаемом комплекте документов, сведениям (документам), находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- подача заявления о выдаче Паспорта летнего кафе лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- подача заявления о выдаче Паспорта летнего кафе, размещенного в месте, не установленном для этих целей, с нарушением требований, установленных [подпунктами 3.4.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=123870&dst=113) - [3.4.6 пункта 3.4 раздела III](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=123870&dst=119) Порядка, утвержденного постановлением администрации городского округа город Воронеж от 21.11.2012 N 998.

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

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления, представленного заявителем указанными в [пункте 2.6.3](#P148) настоящего Административного регламента способами, осуществляется управлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается полученным со дня его регистрации управлением.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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, управления 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 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 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 государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- 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 заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества 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:

- Портал Воронежской области в сети Интернет;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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 двух 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, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- проверяет соответствие заявления 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 с прилагаемым комплектом документов.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

III. 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 МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

порядок оставления заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - выдача Паспорта объекта мелкорозничной торговли;

- вариант 2 - выдача Паспорта летнего кафе.

3.2. Описание административной процедуры профилирования

заявителя

Предоставление муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#P580) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления муниципальной

услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "а"](#P87), ["в" пункта 2.3.1](#P93) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление [заявления](#P612) о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#P123), ["в"](#P124), ["г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P125), [пунктом 2.6.2](#P141) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.3](#P148) настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов, указанных в настоящем подпункте, осуществляется управлением после утверждения и размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет Дислокации и информационного письма об организации праздничного торгового обслуживания населения с указанием даты и места организации выездного торгового обслуживания, образцов типовых торговых объектов. предусмотренных [абзацем "б" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности индивидуальный предприниматель представляет в управление документ, предусмотренный [абзацем "в" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P124) настоящего Административного регламента. Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [абзацами "в"](#P124), ["г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P125) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [абзацами "в"](#P124), ["г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P125) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [абзацем "в" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P124) настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, отсутствуют.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли 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 выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и документы, предусмотренные [абзацами "б"](#P123) - ["г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P125) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в [подпункте "б" пункта 2.6.3](#P153) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявление о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и документы, предусмотренные [абзацами "б"](#P123) - ["г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P125) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.3](#P149) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме в ЕСИА.

3.3.2.7. Для приема заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и для подготовки ответа.

3.3.2.8. Заявление о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и документы, предусмотренные [абзацами "б"](#P123) - ["г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P125) настоящего Административного регламента, регистрируются управлением. Срок регистрации заявления указан в [подразделе 2.11](#P194) настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#P123) - ["г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P125) настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После прохождения процедуры регистрации заявление о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и документы, предусмотренные [абзацами "б"](#P123) - ["г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P125) настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.2.13. Специалист проводит проверку заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Специалист также подготавливает и направляет запрос в Федеральную налоговую службу на получение сведений 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" (далее - Федеральный закон N 168-ФЗ), 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=128304&dst=100020) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 50)

Запрос о представлении в управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

- 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 указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме (в том числе с использованием СМЭВ), может осуществляться и на бумажном носителе в следующих случаях:

- 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"](#P142), ["б" пункта 2.6.2](#P143) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предусмотренные настоящим подпунктом, могут быть получены управлением с использованием интернет-сервиса, размещенного на 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).

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 выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.16. В рамках рассмотрения заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#P123) - ["г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P125), [пунктом 2.6.2](#P141) настоящего Административного регламента, специалистом осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.17. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2](#P166) настоящего Административного регламента.

3.3.2.18. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2](#P166) настоящего Административного регламента.

3.3.2.19. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P120), [2.6.2](#P141) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит [Паспорт](#P753) объекта мелкорозничной торговли по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту или уведомление об отказе в выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли по форме согласно [приложению N 7](#P828) к настоящему Административному регламенту;

- передает Паспорт объекта мелкорозничной торговли или уведомление об отказе в выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и прилагаемые к ним комплекты документов на подписание руководителю управления.

3.3.2.20. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления.

3.3.2.21. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответственно подписание Паспорта объекта мелкорозничной торговли или уведомления об отказе в выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли.

3.3.2.22. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления Паспорта объекта мелкорозничной торговли или уведомления об отказе в выдаче Паспорта объекта мелкорозничной.

3.3.2.24. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе;

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

3.3.2.25. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.26. При подаче заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли в ходе личного приема или посредством почтового отправления Паспорт объекта мелкорозничной торговли или уведомление об отказе в выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.27. При подаче заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю Паспорта объекта мелкорозничной торговли или уведомления об отказе в выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.28. При подаче заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли через МФЦ Паспорт объекта мелкорозничной торговли или уведомление об отказе в выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.29. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания Паспорта объекта мелкорозничной торговли или уведомления об отказе в выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [подпункте "а" пункта 2.4.1](#P108) настоящего Административного регламента.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.31. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.33. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте "а" пункта 2.4.1](#P108) настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.34. Заявитель не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управление с [заявлением](#P899) об оставлении заявления (о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли или Паспорта летнего кафе) без рассмотрения по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном [пунктом 2.6.3](#P148) настоящего Административного регламента.

3.3.2.35. На основании поступившего заявления управление принимает решение об оставлении заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли без рассмотрения.

3.3.2.36. Уведомление об оставлении заявления (о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли или Паспорта летнего кафе) без рассмотрения по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.3.2](#P95) настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления (о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли или Паспорта летнего кафе) без рассмотрения.

3.3.2.37. Оставление заявления о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной

услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "б"](#P90), ["в" пункта 2.3.1](#P93) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление [заявления](#P672) о выдаче Паспорта размещения летнего кафе по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#P131) - ["ж" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P129), [пунктом 2.6.2](#P141) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.3](#P148) настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности индивидуальный предприниматель представляет в управление документ, предусмотренный [абзацем "д" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P135) настоящего Административного регламента. Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [абзацами "д"](#P135), ["е" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [абзацами "д"](#P135), ["е" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [абзацем "д" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P135) настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче Паспорта летнего кафе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, отсутствуют.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче Паспорта летнего кафе в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и Администрацией.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление о выдаче Паспорта летнего кафе и документы, предусмотренные [абзацами "б"](#P131) - ["е" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в [подпункте "б" пункта 2.6.3](#P153) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявление о выдаче Паспорта летнего кафе и документы, предусмотренные [абзацами "б"](#P131) - ["е" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.3](#P149) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме в ЕСИА.

3.4.2.7. Для приема заявления о выдаче Паспорта летнего кафе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче Паспорта летнего кафе и для подготовки ответа.

3.4.2.8. Заявление о выдаче Паспорта летнего кафе и документы, предусмотренные [абзацами "б"](#P131) - ["е" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента, регистрируются управлением. Срок регистрации заявления и документов указан в [подразделе 2.11](#P194) настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче Паспорта летнего кафе и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#P131) - ["е" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента.

3.4.2.10. После прохождения процедуры регистрации заявление о выдаче Паспорта летнего кафе и прилагаемые документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче Паспорта летнего кафе и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

3.4.2.13. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Паспорта летнего кафе и прилагаемых к нему документов специалист в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает и направляет запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Специалист также подготавливает и направляет запрос в Федеральную налоговую службу на получение сведений 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 N 168-ФЗ, 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=128304&dst=100022) администрации городского округа город Воронеж от 15.01.2025 N 50)

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (стационарный объект общественного питания, земельный участок);

в) в муниципальное предприятие или учреждение, которому земельные участки, занятые озелененными территориями общего пользования, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, а строения, сооружения, размещенные на таких территориях, - в оперативное управление, на получение:

- договора на осуществление торговой деятельности (оказание услуг) в нестационарном торговом объекте, размещенном в строениях, сооружениях, расположенных на озелененных территориях общего пользования и находящихся в муниципальной собственности.

Запрос о представлении в управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

- 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 указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме (в том числе с использованием СМЭВ), может осуществляться и на бумажном носителе в следующих случаях:

- 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"](#P142) - ["г" пункта 2.6.2](#P145) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предусмотренные настоящим подпунктом, могут быть получены управлением с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче Паспорта летнего кафе документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.16. В рамках рассмотрения заявления о выдаче Паспорта летнего кафе и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#P131) - ["е" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P136), [пунктом 2.6.2](#P141) настоящего Административного регламента, специалистом осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.4.2.17. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2](#P175) настоящего Административного регламента.

3.4.2.18. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2](#P175) настоящего Административного регламента.

3.4.2.19. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P120), [2.6.2](#P141) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит [Паспорт](#P785) летнего кафе по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту или уведомление об отказе в выдаче Паспорта летнего кафе по форме согласно [приложению N 7](#P828) к настоящему Административному регламенту;

- передает Паспорт летнего кафе или уведомление об отказе в выдаче Паспорта летнего кафе и прилагаемые к ним комплекты документов на подписание руководителю управления.

3.4.2.20. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления.

3.4.2.21. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответственно подписание Паспорта летнего кафе или уведомления об отказе в выдаче Паспорта летнего кафе.

3.4.2.22. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления о выдаче Паспорта летнего кафе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления Паспорта летнего кафе или уведомления об отказе в выдаче Паспорта летнего кафе.

3.4.2.24. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе;

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

3.4.2.25. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.26. При подаче заявления о выдаче Паспорта летнего кафе в ходе личного приема или посредством почтового отправления Паспорт летнего кафе или уведомление об отказе в выдаче Паспорта летнего кафе выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.27. При подаче заявления о выдаче Паспорта летнего кафе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю Паспорта летнего кафе или уведомления об отказе в выдаче Паспорта летнего кафе осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.28. При подаче заявления о выдаче Паспорта летнего кафе через МФЦ Паспорт летнего кафе или уведомление об отказе в выдаче Паспорта летнего кафе направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.2.29. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания Паспорта летнего кафе или уведомления об отказе в выдаче Паспорта летнего кафе и составляет 2 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в [подпункте "б" пункта 2.4.1](#P109) настоящего Административного регламента.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.31. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.33. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте "б" пункта 2.4.1](#P109) настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.2.34. Заявитель не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управление с [заявлением](#P899) об оставлении заявления (о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли или Паспорта летнего кафе) без рассмотрения по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном [пунктом 2.6.3](#P148) настоящего Административного регламента.

3.4.2.35. На основании поступившего заявления об оставлении заявления (о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли или Паспорта летнего кафе) без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

3.4.2.36. [Уведомление](#P952) об оставлении заявления (о выдаче Паспорта объекта мелкорозничной торговли или Паспорта летнего кафе) без рассмотрения по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.3.2](#P95) настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения.

3.4.2.37. Оставление заявления о выдаче Паспорта летнего кафе без рассмотрения 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, иных 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, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Администрации.

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, курирующий данное направление.

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. Заявители 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 государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, 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 - юридического лица или индивидуального предпринимателя, 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](#P549) 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](#P563) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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](#P563) 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

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя) | | |
| Заявление  о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли  при проведении праздничных и иных массовых мероприятий,  имеющих временный характер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица (организации), Ф.И.О. руководителя  юридического лица или индивидуального предпринимателя) | | | |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Прошу выдать паспорт объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, и определить место для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (тип объекта)  по адресному ориентиру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (дата и время функционирования объекта) | | | |
| Специализация объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Адрес заявителя (юридический и почтовый): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| 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. | | | |
| 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. | | |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |  |
|  |
| МП | |  |  |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 3

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя) | | | |
| Заявление  о выдаче паспорта размещения временной организации  быстрого обслуживания (летнего кафе)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица (организации), Ф.И.О. руководителя  юридического лица или индивидуального предпринимателя) | | | | |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Прошу выдать паспорт размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес стационарного / нестационарного объекта общественного питания)  на земельном участке, прилегающем к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование стационарного / нестационарного объекта общественного питания)  на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| Площадь летнего кафе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Специализация летнего кафе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Режим работы летнего кафе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Форма размещения летнего кафе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (согласно эскизу типового размещения или в соответствии с архитектурным решением, согласованным с управлением главного архитектора администрации городского округа город Воронеж)  Срок действия архитектурного решения (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| Срок пользования стационарным / нестационарным объектом общественного питания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| Площадь земельного участка под размещение летнего кафе, его кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Срок пользования земельным участком под размещение летнего кафе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Период (периоды) размещения и функционирования летнего кафе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Контактный телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Адрес (юридический, почтовый, электронный) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| 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. | | | | |
| 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. | | | |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | |  |
|  |
| МП | |  | |  |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

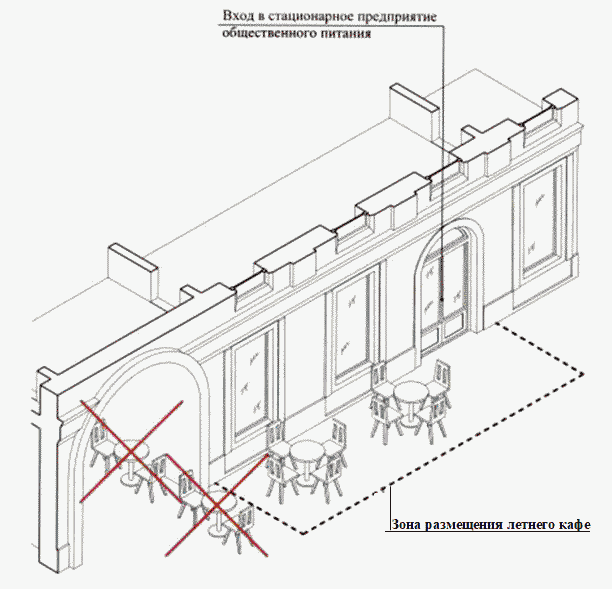
А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 4

к Административному регламенту

Форма

Эскиз типового размещения летнего кафе



Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПАСПОРТ**  **ОБЪЕКТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАЗДНИЧНЫХ И ИНЫХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ИМЕЮЩИХ ВРЕМЕННЫЙ ХАРАКТЕР** | | |
| N \_\_\_ | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | |
| Паспорт подтверждает отвод места для размещения: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (тип объекта) |
| Адресный ориентир осуществления деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Специализация объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Паспорт выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование юридического лица (организации), Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адрес, контактный телефон) | | |
| ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Режим работы объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Срок действия паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего паспорт) | | |
| М.П. | | |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 6

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| ПАСПОРТ  РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ БЫСТРОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ЛЕТНЕГО КАФЕ) | |
| N \_\_\_ | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| Паспорт размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование юридического лица (организации),  Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя) | |
| ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | |
| адрес (юридический, почтовый, электронный), контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | |
| на размещение временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) при стационарном / нестационарном объекте общественного питания:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес стационарного / нестационарного  объекта общественного питания) | |
| на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (адрес земельного участка, площадь, кадастровый номер (при наличии)) | |
| Площадь временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| Специализация временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| Режим работы временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| Форма размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (в соответствии с эскизом типового размещения либо  в соответствии с архитектурным решением летнего кафе) | |
| Период (периоды) размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| Срок действия паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего паспорт) | |
| М.П. | |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 7

к Административному регламенту

Форма

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли  при проведении праздничных и иных массовых мероприятий,  имеющих временный характер |
| от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |
| Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование юридического лица (организации), Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя) |
| ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (юридический, почтовый адрес юридического лица,  индивидуального предпринимателя, контактный телефон)  об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, в связи с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (основание(я), предусмотренное(ые) действующим законодательством) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего уведомление) |
| М.П. |

Форма

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  об отказе в выдаче паспорта размещения временной  организации быстрого обслуживания (летнего кафе) |
| от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |
| Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование юридического лица (организации), Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя) |
| ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (юридический, почтовый адрес юридического лица,  индивидуального предпринимателя, контактный телефон) |
| об отказе в выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) в связи с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (основание(я), предусмотренное(ые) действующим законодательством) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего уведомление) |
| М.П. |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 8

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя) | | |
| Заявление  об оставлении заявления (о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или о выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе)) без рассмотрения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица (организации), Ф.И.О. руководителя  юридического лица или индивидуального предпринимателя) | | | |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Прошу оставить заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных  и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или паспорта  размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе))  на размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (тип объекта мелкорозничной торговли или летнее кафе)  адресный ориентир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адресный ориентир объекта мелкорозничной торговли или летнего кафе)  без рассмотрения. | | | |
| Адрес заявителя (юридический, почтовый, электронный): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| 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. | | | |
| Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |  |
|  |
| МП | |  |  |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН

Приложение N 9

к Административному регламенту

Форма

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  об оставлении заявления (о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или о выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе)) без рассмотрения |
| от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |
| Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование юридического лица (организации), Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)  ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес (юридический, почтовый) юридического лица, индивидуального предпринимателя, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| По результатам рассмотрения Вашего обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_ об оставлении без рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ о выдаче  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе))  на размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (тип объекта мелкорозничной торговли или летнее кафе)  адресный ориентир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адресный ориентир объекта мелкорозничной торговли или летнего кафе)  управлением развития предпринимательства, потребительского рынка и инновационной политики администрации городского округа город Воронеж принято решение об оставлении заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего уведомление) |
| М.П. |

Руководитель управления развития

предпринимательства, потребительского

рынка и инновационной политики

А.И.РЫЖЕНИН