|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН постановлением администрации  городского округа город Воронеж  от № |

**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)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. 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 муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Воронеж и ее должностных лиц.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе).

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и имеющие местонахождение в Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель, заявители).

* 1. **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), 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 № 1 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 профилирования, 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 администрации городского округа город Воронеж (далее – управление).

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

МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления 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 такое заявление подано в МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача [паспорта](consultantplus://offline/ref=994E993D508EFEA433CC6469C73A908CB1B043719E84EEB3AD46D7840D387B501EF8329837B467ECD5B59D19F5DD31D16A24649CC053B341BEC11C1Bh8QCF) 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 объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий (далее - Паспорт объекта мелкорозничной торговли) (приложение № 5 к Административному регламенту).

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

б) выдача [паспорта](consultantplus://offline/ref=994E993D508EFEA433CC6469C73A908CB1B043719E84EEB3AD46D7840D387B501EF8329837B467ECD5B59A10F1DD31D16A24649CC053B341BEC11C1Bh8QCF) размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является паспорт размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) (далее – Паспорт летнего кафе) (приложение № 6 к Административному регламенту).

Паспорт летнего кафе выдается на срок до трех лет.

в) выдача [уведомления](consultantplus://offline/ref=994E993D508EFEA433CC6469C73A908CB1B043719E84EEB3AD46D7840D387B501EF8329837B467ECD5B59A11F3DD31D16A24649CC053B341BEC11C1Bh8QCF) об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер или 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 паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) (приложение № 7 к Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области) в случае, если заявление о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или заявление о выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе), (далее при одновременном упоминании – Заявление) направлено в управление через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Портал Воронежской области.

б) выдается заявителю на бумажном носителе (в управлении или МФЦ) либо направляется заявителю посредством почтового отправления в случае личного обращения заявителя с Заявлением в Администрацию, управление или МФЦ, 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.

**2.4. 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 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 «Выдача паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, или размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе)» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.6.1.1. В случае выдачи Паспорта объекта мелкорозничной торговли:

а) заявление о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер (далее - заявление о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли) по форме согласно приложению № 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 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 и (или) Портала Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3 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.

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 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 о выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) (далее – заявление о выдаче паспорта размещения летнего кафе) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения стационарным или нестационарным объектом 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) на бумажном носителе с цветными иллюстрациями (графическими материалами), изготовленное заинтересованным лицом и согласованное с управлением главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (при наличии), или эскиз типового размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

д) документ, удостоверяющий личность заявителя или 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 и (или) Портала Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3 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;

ж) копии учредительных документов для юридического лица.

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 – 2.6.1.2 Административного регламента, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портал Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3 Административного регламента, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале Воронежской области.

2.6.1.5. Сведения, позволяющие идентифицировать личность заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктами «в» подпункта 2.6.1.1 и подпунктом «д» подпункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать личность представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «в», «г» подпункта 2.6.1.1 и подпунктами «д», «е» подпункта 2.6.1.2 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, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (в случае, если с Заявлением обращается юридическое лицо);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя (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 размещения летнего кафе).

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, предусмотренная подпунктами «а», «б» настоящего пункта, может не запрашиваться в порядке межведомственного взаимодействия в случае размещения ее на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет.

г) договор на размещение нестационарного торгового объекта (в случае поступления заявления о выдаче паспорта размещения летнего кафе);

д) акт приемочной комиссии о соответствии (несоответствии) нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта, и архитектурному решению (в случае поступления заявления о выдаче паспорта размещения летнего кафе).

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 и (или) Портала Воронежской области.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший 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 заполняет формы указанных Заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.2 пункта 2.6.1 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 Федерального закона от 06.04.2011   
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг и (или) Порталу Воронежской области в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012   
№ 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие Заявления утвержденной форме согласно приложениям № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту;

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

- отсутствие свободных мест в утвержденной Дислокации;

- несоответствие сведений, указанных в Заявлении 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 лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- принятие администрацией городского округа город Воронеж решения об отмене проведения праздничного или массового мероприятия;

- наличие в управлении утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего несоответствие нестационарного объекта общественного питания требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта, и архитектурному решению;

- размещение конструкций и элементов временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) в нарушение требований, установленных постановлением администрации городского округа город Воронеж от 21.11.2012 № 998 «Об утверждении Порядка размещения объектов мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, и размещения временных организаций быстрого обслуживания (летних кафе)».

**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 настоящего Административного регламента способами, осуществляется управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала Воронежской области 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 от 24.11.1995 № 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 и (или) Портала Воронежской области;

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

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

- возможность подачи 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;

- 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.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм Заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Воронежской области.

**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 подраздел 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 № 1 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», «в» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

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

**Прием заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

- Дислокации;

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

3.3.2.2. В целях установления полномочий представителя юридического лица заявитель представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 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 подпунктами «в», «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Способы установления личности заявителя или представителя заявителя предусмотрены подпунктом 2.6.1.5 пункта 2.6.1 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 подпунктами «б» - «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли и документы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируется 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 и (или) Портала Воронежской области 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 подпунктами «б» - «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, регистрируется управлением. Срок регистрации заявления о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После прохождения процедуры регистрации заявление о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 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 ответственного специалиста 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 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли 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).

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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 подпунктами «б» - «г» подпункта 2.6.1.1. пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалистом осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.17. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявления о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли утвержденной форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) соответствие заявленного адресного ориентира, даты проведения, типа объекта и специализации указанной в заявлении о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли, утвержденной Дислокации;

в) наличие документов, предусмотренных подпунктами «а»-«г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

г) наличие свободных мест в утвержденной Дислокации.

3.3.2.18. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие свободных мест в утвержденной Дислокации;

б) несоответствие заявления о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли утвержденной форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

в) несоответствие заявленного адресного ориентира, даты проведения, типа объекта и специализации указанной в заявлении о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли, утвержденной Дислокации;

г) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «а»-«г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.19. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит Паспорт объекта мелкорозничной торговли по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, или уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту,

- передает Паспорт объекта мелкорозничной торговли или уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер 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. Решение, принимаемое руководителем управления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.22. 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 при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер.

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления Паспорта объекта мелкорозничной торговли или уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер.

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

а) на бумажном носителе;

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

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

3.3.2.27. 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 при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли не был указан иной способ.

3.3.2.28. При подаче заявления о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала Воронежской области направление заявителю Паспорта объекта мелкорозничной торговли или уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале Воронежской области, если в заявлении о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли не был указан иной способ.

3.3.2.29. 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 при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер, направляются в МФЦ, если в заявлении о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли не был указан иной способ.

3.3.2.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания Паспорта объекта мелкорозничной торговли или уведомления об отказе в выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих временный характер и составляет два рабочих дня, но не превышает срок, установленный в подпункте «а» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.34. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.3.2.35. Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления (о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли или паспорта летнего кафе) без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6.3, подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.36. 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 о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли без рассмотрения.

3.3.2.37. Уведомление об оставлении заявления (о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли или паспорта летнего кафе) без рассмотрения, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления (о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли или паспорта летнего кафе) без рассмотрения.

3.3.2.38. 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», «в» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

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

**Прием заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявление о выдаче паспорта размещения летнего кафе по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления полномочий представителя юридического лица заявитель представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «е» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 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 подпунктами «д», «е» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «д» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Способы установления личности заявителя или представителя заявителя предусмотрены подпунктом 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче паспорта размещения 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 размещения 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 размещения летнего кафе и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «ж» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление о выдаче паспорта размещения летнего кафе и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «ж» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме в ЕСИА.

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

3.4.2.8. Заявление о выдаче паспорта размещения летнего кафе и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «ж» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, регистрируется управлением. Срок регистрации заявления о выдаче паспорта размещения летнего кафе и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче паспорта размещения летнего кафе и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.10. После прохождения процедуры регистрации заявление о выдаче паспорта размещения летнего кафе и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «ж» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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 размещения летнего кафе и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

3.4.2.13. Специалист проводит проверку заявления о выдаче паспорта размещения летнего кафе 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 размещения 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),

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).

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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 размещения 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 размещения летнего кафе и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» подпункта 2.6.1.2. пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалистом осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.4.2.17. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявления о выдаче паспорта размещения летнего кафе утвержденной форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) наличие документов, предусмотренных подпунктами «а» - «ж» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в) соответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче паспорта размещения 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;

г) наличие в управлении утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего соответствие нестационарного объекта общественного питания требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта, и архитектурному решению.

3.4.2.18. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявления о выдаче паспорта размещения летнего кафе утвержденной форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «а» - «ж» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в) несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче паспорта размещения 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;

г) наличие в управлении утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего несоответствие нестационарного объекта общественного питания требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта, и архитектурному решению.

3.4.2.19. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит Паспорт летнего кафе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, или уведомление об отказе в выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту,

- передает Паспорт летнего кафе или уведомление об отказе в выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (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. Решение, принимаемое руководителем управления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.22. 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 размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе).

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

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.2.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления Паспорта летнего кафе или уведомления об отказе в выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе).

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

а) на бумажном носителе;

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

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

3.4.2.27. При подаче заявления о выдаче паспорта размещения летнего кафе в ходе личного приема или посредством почтового отправления Паспорт летнего кафе или уведомления об отказе в выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе), выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче паспорта размещения летнего кафе не был указан иной способ.

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

3.4.2.29. При подаче заявления о выдаче паспорта размещения летнего кафе через МФЦ Паспорт летнего кафе или уведомления об отказе в выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе), направляются в МФЦ, если в заявлении о выдаче паспорта размещения летнего кафе не был указан иной способ.

3.4.2.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания Паспорта летнего кафе или уведомления об отказе в выдаче паспорта размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) и составляет два рабочих дня, но не превышает срок, установленный в подпункте «б» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.34. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.4.2.35. Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления (о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли или паспорта летнего кафе) без рассмотрения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6.3, подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.36. 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 о выдаче паспорта размещения летнего кафе без рассмотрения.

3.4.2.37. Уведомление об оставлении заявления (о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли или паспорта летнего кафе) без рассмотрения, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления (о выдаче паспорта объекта мелкорозничной торговли или паспорта летнего кафе) без рассмотрения.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 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 либо Портала Воронежской области, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица или индивидуального проедпринимателя, 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 пятнадцати 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 пяти 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 Воронежской области от 26.04.2013 № 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 трех 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 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 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 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