

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента № АР-332-17 муниципальной услуги «Сверка платежей по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент № АР-332-17 муниципальной услуги «Сверка платежей по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.01.2017 № 55 «Об утверждении административного регламента № АР-332-20 муниципальной услуги «Сверка платежей по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, по договору на размещение места для стоянки для технических и других средств передвижения».

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

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

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

А.В. Логвиненко

Проект постановления вносит
управление торговли
и бытовому обслуживанию
города Ростова-на-Дону

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
№ АР-332-17 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СВЕРКА ПЛАТЕЖЕЙ
ПО ДОГОВОРУ О РАЗМЕЩЕНИИ НЕСТАЦИОНАРНОГО
ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА, ЛЕТНЕГО КАФЕ ПРИ СТАЦИОНАРНОМ
ПРЕДПРИЯТИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет правового регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сверка платежей по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Управлением торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону, МФЦ при подготовке акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания; при подготовке справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, при возврате денежных средств на расчетный счет плательщика по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, при проведении розыска и уточнении платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур администрациями районов города Ростова-на-Дону, муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» при осуществлении полномочий по сверке платежей по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания.

Целью получения муниципальной услуги является:

получение акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении

нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

получение справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

проведение зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

возврат денежных средств на расчетный счет плательщика по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

розыск и уточнение платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания.

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

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

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

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

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

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

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

МСЭВ – муниципальная система межведомственного взаимодействия;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

НТО - нестационарные торговые объекты, представляющие собой временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижные сооружения на землях или земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город

Ростов-на-Дону», на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, площадью, не превышающей 99,00 квадратного метра включительно;

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

отдел договорной работы - отдел развития нестационарной торговли Управления торговли и бытового обслуживания города Ростова-на-Дону;

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

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

самозанятые - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

система «ДЕЛО» - межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

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

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

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

ФНС России - Федеральная налоговая служба.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и самозанятые граждане.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в Управлении торговли, МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

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

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.2. Устное консультирование Управления торговли на базе МФЦ.

Управление торговли осуществляет устное консультирование населения на базе сети МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг" и Управлением торговли.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

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

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

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

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

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

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

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

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

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

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

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

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

на Портале госуслуг;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

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

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Сверка платежей по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» (далее - муниципальная услуга).

2.1.1. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

СТ-332-17-3.2 «Подготовка акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» (далее – СТ-332-17-3.2);

СТ-332-17-3.3 «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» (далее – СТ-332-17-3.3);

СТ-332-17-3.4 «Проведение зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» (далее – СТ-332-17-3.4);

СТ-332-17-3.5 «Возврат денежных средств на расчетный счет плательщика по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» (далее – СТ-332-17-3.5);

СТ-332-17-3.6 «Проведение розыска и уточнения платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания» (далее – СТ-332-17-3.6).

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

Муниципальная услуга в разрезе подуслуг предоставляется Управлением торговли.

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

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

орган регистрации прав;
ФНС России;
ДАиГ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг являются:

для СТ-332-17-3.2:

проект акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

мотивированный отказ;

для СТ-332-17-3.3:

справка об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

мотивированный отказ;

для СТ-332-17-3.4:

письмо о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

мотивированный отказ;

для СТ-332-17-3.5:

уведомление о возврате денежных средств;

мотивированный отказ;

для СТ-332-17-3.6:

уведомление об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей;

мотивированный отказ;

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, в разрезе подуслуг СТ-332-17-3.2, СТ-332-17-3.3, СТ-332-17-3.4, СТ-332-17-3.5, СТ-332-17-3.6 обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением торговли, в МФЦ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг:

2.4.1.1. СТ-332-17-3.2 исполняется в срок 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.1.2. СТ-332-17-3.3 исполняется в срок 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.1.3. СТ-332-17-3.4 исполняется в срок 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.1.4. СТ-332-17-3.5 исполняется в срок 45 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.1.5. СТ-332-17-3.6 исполняется в срок 45 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них; свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ; удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

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

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

Заявление и пакет документов на бумажном носителе представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1-2.17.3 раздела 2 административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

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

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.2.

2.6.1.1. Заявление о подготовке акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

В заявлении указываются:

наименование юридического лица без сокращений, с указанием местонахождения юридического лица, а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места регистрации, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) самозанятого, адрес места регистрации, справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место регистрации, идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории лиц;

суть заявления, предмет получения услуги в разрезе подуслуги;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя (1 экз., копия).

2.6.1.2.1. Для юридических лиц:

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

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.6.1.2.2. Для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя);

копия доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя;

2.6.1.2.3. Для самозанятых:

копия документа, удостоверяющего личность самозанятого (представителя самозанятого);

копия доверенности уполномоченного самозанятым.

2.6.1.2.3.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя самозанятого, если с заявлением обращается представитель самозанятого (1 экз., копия).

Для представителей самозанятого:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов самозанятого;

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус);

2.6.1.2.4. Для физических лиц:

2.6.1.2.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (1 экз., копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.1.2.4.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия).

Для представителей физического лица:

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус);

2.6.1.3. Платежные документы за период, по которому производится сверка платежей (1 экз., копия).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.3.

2.6.2.1. Заявление о выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

В заявлении указываются:

наименование юридического лица без сокращений, с указанием

местонахождения юридического лица, а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места регистрации, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) самозанятого, адрес места регистрации, справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место регистрации, идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории лиц;

суть заявления, предмет получения услуги в разрезе подуслуги;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.6.2.2. Документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя (1 экз., копия).

2.6.2.2.1. Для юридических лиц:

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

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.6.2.2.2. Для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя);

копия доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя;

2.6.2.2.3 Для самозанятых:

копия документа, удостоверяющего личность самозанятого (представителя самозанятого);

копия доверенности уполномоченного самозанятым.

2.6.2.2.3.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя самозанятого, если с заявлением обращается представитель самозанятого (1 экз., копия).

Для представителей самозанятого:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов самозанятого;

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус);

2.6.2.2.4. Для физических лиц:

2.6.2.2.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (1 экз., копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.2.2.4.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия).

Для представителей физического лица:

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.4.

Заявления оформляются согласно приложениям № 3 - 7 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

наименование юридического лица без сокращений, с указанием местонахождения юридического лица, а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места регистрации, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место регистрации, идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории лиц;

суть заявления, предмет получения услуги в разрезе подуслуги;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.6.3.1. В случае, если зачет производится от плательщика денежных средств (не имеющего заключенного договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания) на участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, одновременно подаются:

заявление (плательщика) о проведении зачета платежей от плательщика (не имеющего заключенного договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания) на участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, оформленное согласно приложению №3 к административному регламенту (1 экз., оригинал);

заявление (участника) о согласии в зачете платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания (от плательщика, не имеющего заключенного договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания) на участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, оформленное согласно приложению № 4 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

2.6.3.2. В случае, если зачет производится с одного участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания на другого участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, одновременно

подаются:

заявление о проведении зачета платежей с одного участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания на другого участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, оформленное согласно приложению № 5 к административному регламенту (1 экз., оригинал);

заявление о согласии в зачете платежей с одного участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания по договору о размещении нестационарного объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, оформленное согласно приложению № 6 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

2.6.3.3. В случае, если зачет производится с одного договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания на другой, заключенных с одним и тем же участником по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания подается заявление о проведении зачета платежей по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания с одного договора на другой, заключенными с одним и тем же юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, оформленное согласно приложению № 7 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

2.6.3.4. Документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя (1 экз., копия).

2.6.3.4.1. Для юридических лиц:

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

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.6.3.4.2. Для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя);

копия доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя.

2.6.3.4.3. Для самозанятых:

копия документа, удостоверяющего личность самозанятого (представителя самозанятого);

копия доверенности уполномоченного самозанятым.

2.6.3.4.3.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя самозанятого, если с заявлением обращается представитель самозанятого (1 экз., копия).

Для представителей самозанятого:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов самозанятого;

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус);

2.6.3.4.4. Для физических лиц:

2.6.3.4.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (1 экз., копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.3.4.4.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия).

Для представителей физического лица:

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет

соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.5.

2.6.4.1. Заявление о возврате денежных средств на расчетный счет плательщика по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, оформленное согласно приложению № 8 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

В заявлении указываются:

наименование юридического лица без сокращений с указанием местонахождения юридического лица, а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места регистрации, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место регистрации, идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории лиц;

суть заявления, предмет получения услуги в разрезе подуслуги;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.6.4.2. Документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя (1 экз., копия).

2.6.4.2.1. Для юридических лиц:

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

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.6.4.2.2. Для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя);

копия доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя;

2.6.4.2.3. Для физических лиц:

2.6.4.2.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (1 экз.,

копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.4.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия).

Для представителей физического лица:

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.4.3. Реквизиты для перечисления излишне оплаченных денежных средств:

2.6.4.3.1. Для индивидуальных предпринимателей, физических лиц:

сберегательная книжка (1 экз., копия) либо выписка из лицевого счета (1 экз. оригинал).

2.6.4.3.2. Для юридических лиц:

выписка из лицевого счета (1 экз., оригинал).

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.6.

2.6.5.1. Заявление о проведении розыска и уточнении платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, оформленное согласно приложению № 9 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

В заявлении указываются:

наименование юридического лица без сокращений с указанием местонахождения юридического лица, а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес места регистрации, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, место регистрации, идентификационный номер налогоплательщика;

суть заявления, предмет получения услуги в разрезе подуслуги;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.6.5.2. Документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя (1 экз., копия).

2.6.5.2.1. Для юридических лиц:

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

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.6.5.2.2. Для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (представителя индивидуального предпринимателя);

копия доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя.

2.6.5.2.3. Для самозанятых:

копия документа, удостоверяющего личность самозанятого (представителя самозанятого);

копия доверенности уполномоченного самозанятым.

2.6.5.2.3.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя самозанятого, если с заявлением обращается представитель самозанятого (1 экз., копия).

Для представителей самозанятого:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов самозанятого;

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет

соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус);

2.6.5.2.4. Для физических лиц:

2.6.5.2.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (1 экз., копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.5.2.4.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия).

Для представителей физического лица:

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

2.6.5.3. Уточняемый платежный документ:

2.6.5.3.1. Если оплата, подлежащая розыску и уточнению, производилась с расчетного счета:

платежные поручения (1 экз., копия).

2.6.5.3.2. Если оплата, подлежащая розыску и уточнению, производилась наличными денежными средствами через отделение банка:

платежные поручения банка с приложением квитанций по форме № ПД-4 и отметкой банка о включении их в конкретное платежное поручение банка (1 экз., копия).

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуг СТ-332-17-3.2, СТ-332-17-3.3, СТ-332-17-3.4, СТ-332-17-3.5, СТ-332-17-3.6, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить", являются:

2.7.1.1. Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (ФНС России).

2.7.1.2. Документ, подтверждающий государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (ФНС России).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.2 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.2 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, Управление торговли не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или)

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг не предусмотрено.

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

2.9.2.1. При получении муниципальной услуги в разрезе подуслуг СТ-332-17-3.2, СТ-332-17-3.3, СТ-332-17-3.4, СТ-332-17-3.5, СТ-332-17-3.6 причинами для отказа являются:

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

наличие у заявителя (представителя заявителя) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3, либо пунктами 2.6.2.1 - 2.6.2.2.3.2, либо пунктами 2.6.3.1 - 2.6.3.4.3.2, либо пунктами 2.6.4.1 - 2.6.4.3.2, либо пунктами 2.6.5.1 - 2.6.5.3.2 раздела 2 административного регламента;

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

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

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

нотариальное удостоверение доверенностей;

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

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

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

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

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления

и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации

города Ростова-на-Дону;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

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

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

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

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.16.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в Управление торговли, МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудниками Управления торговли, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Управления торговли либо посредством Портала госуслуг, либо посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

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

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

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

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.17.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной

квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.17.6. В случае, если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

2.17.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуг СТ-332-17-3.2, СТ-332-17-3.3, СТ-

332-17-3.4, СТ-332-17-3.5, СТ-332-17-3.6 в электронной форме, результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо выдается лично в администрации района города Ростова-на-Дону (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

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

подготовку проекта акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа;

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

3.1.2. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.3 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

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

подготовку справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору

о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа;

выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.1.3. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.4 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

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

подготовку письма о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа;

выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) письма о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.1.4. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.5 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

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

подготовку уведомления о возврате денежных средств либо мотивированного отказа;

выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате денежных средств либо мотивированного отказа (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.1.5. Муниципальная услуга в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.6 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

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

подготовку уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей либо мотивированного отказа;

выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей либо мотивированного отказа (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.2.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

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

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

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

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

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

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

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

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли регистрация полученного по почте заявления и пакета документов в системе «Дело» осуществляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, в день их получения. Сотрудник Управления торговли в карточке указывает административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга в разрезе подуслуги. Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону регистрация осуществляется в автоматическом режиме в ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент предоставления муниципальной услуги определяется автоматически.

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

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления торговли, ответственный за документооборот, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме

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

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Управление торговли регистрация осуществляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Сотрудник Управления торговли, ответственный за документооборот, в карточке в системе «Дело» указывает административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга в разрезе подуслуги.

Уведомление о получении заявления направляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении торговли.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления торговли, ответственный за документооборот, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

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

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел;

направление уведомления о получении заявления.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

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

государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении торговли документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел Управления торговли.

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

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

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

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, сведений о самозанятом.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (в том числе регистрация поступления в МСЭВ).

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура - подготовка проекта акта сверки

взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Процедура подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги включает в себя:

проверку пакета документов на соответствие требованиям административного регламента;

проверку в ГИСОД наличия перерасчета платы (в случае если ранее перерасчет не производился) по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

при необходимости перерасчета (в случае, если ранее перерасчет не производился) специалист уполномоченного отдела составляет и передает в отдел договорной работы служебную записку о перерасчете платы по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

отдел договорной работы подготавливает уведомление с перерасчетом платы (в случае, если ранее перерасчет не производился), обеспечивает подписание уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Управления торговли и регистрацию в порядке общего делопроизводства;

после получения уполномоченным отделом уведомления с перерасчетом платы (в случае, если ранее перерасчет не производился) специалист уполномоченного отдела проводит сверку взаимных расчетов (в случае, если ранее перерасчет не производился);

визирование начальником уполномоченного отдела проекта акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо регистрацию мотивированного отказа в порядке общего делопроизводства;

подготовку проекта акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

после получения завизированного начальником уполномоченного отдела проекта акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, копии уведомления с перерасчетом платы (в случае, если ранее перерасчет не производился) либо зарегистрированного мотивированного отказа специалист уполномоченного

отдела обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке проекта акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является проект акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, копия уведомления с перерасчетом платы (в случае, если ранее перерасчет не производился) либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является: визирование проекта акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания на визирование такого документа **должностным лицом Управления торговли;**

подписание уведомления с перерасчетом платы (в случае, если ранее перерасчет не производился) либо мотивированного отказа и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.4. Административная процедура - выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Управления торговли результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте **сотрудник Управления торговли** направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю по почте.

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

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

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

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

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

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

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в соответствующем журнале регистрации отправляемой корреспонденции

Управления торговли;

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Подписанный заявителем (представителем заявителя) проект акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания должен быть представлен в Управление торговли через МФЦ, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

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

В случае подписания проекта акта сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания представителем заявителя к такому проекту акта сверки прикладывается доверенность в форме электронного документа. Требования к доверенности указаны в пункте 2.17.5 раздела 2 административного регламента.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.3 «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания».

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.2.3.3 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

действовать от имени юридического лица;

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

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.2.3.3 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

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

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

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

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

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

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли регистрация полученного по почте заявления и пакета документов в системе «Дело» осуществляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, в день их получения. Сотрудник Управления торговли в карточке указывает административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга в разрезе подуслуги. Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

При направлении заявления и пакета документов с использованием

Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону регистрация осуществляется в автоматическом режиме в ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент предоставления муниципальной услуги определяется автоматически.

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

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

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

3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Управление торговли регистрация осуществляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные

или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Сотрудник Управления торговли, ответственный за документооборот, в карточке в системе «Дело» указывает административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга в разрезе подуслуги.

Уведомление о получении заявления направляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении торговли.

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

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

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

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел;

направление уведомления о получении заявления.

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении торговли документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел Управления торговли.

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

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

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги уполномоченный отдел Управления торговли формирует

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

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, сведений о самозанятом.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (в том числе регистрация поступления в МСЭВ).

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Административная процедура - подготовка справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Процедура подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги включает в себя:

проверку пакета документов на соответствие требованиям административного регламента;

проверку в ГИСОД наличия перерасчета платы (в случае если ранее перерасчет не производился) по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

при необходимости перерасчета (в случае, если ранее перерасчет не производился) специалист уполномоченного отдела составляет и передает в отдел договорной работы служебную записку о перерасчете платы

по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

отдел договорной работы подготавливает уведомление с перерасчетом платы (в случае, если ранее перерасчет не производился), обеспечивает подписание уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Управления торговли и регистрацию в порядке общего делопроизводства;

уполномоченный отдел осуществляет подготовку справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированный отказ;

подписание справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания или мотивированного отказа уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли и регистрацию в порядке общего делопроизводства;

обеспечение выдачи (направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является справка об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не позднее 6 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Административная процедура - выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является

получение специалистами МФЦ либо Управления торговли результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

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

специалист МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия) (при наличии технической возможности);

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

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

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте **сотрудник Управления торговли** направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю по почте.

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города

Ростова-на-Дону возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону соответственно.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) справки об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.4 «Проведение зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания».

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.3.1 - 2.6.3.4.3.3 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

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

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.3.1 - 2.6.3.4.3.3 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

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

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

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

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

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

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли регистрация полученного по почте заявления и пакета документов в системе «Дело» осуществляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, в день их получения. Сотрудник Управления торговли в карточке указывает административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга в разрезе подуслуги. Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке

общего делопроизводства.

3.4.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону регистрация осуществляется в автоматическом режиме в ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент предоставления муниципальной услуги определяется автоматически.

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

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

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

3.4.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Управление торговли регистрация осуществляется

сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Сотрудник Управления торговли, ответственный за документооборот, в карточке в системе «Дело» указывает административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга в разрезе подуслуги.

Уведомление о получении заявления направляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении торговли.

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

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

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

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел;

направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи,

с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:
регистрация заявления и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении торговли документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел Управления торговли.

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

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

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

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, сведений о самозанятом.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (в том числе регистрация поступления в МСЭВ).

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Административная процедура - подготовка письма о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Процедура подготовки письма о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа включает в себя:

проверку пакета документов на соответствие требованиям административного регламента;

при необходимости (в случае, если возникла потребность в дополнительной информации о договорных отношениях) специалист уполномоченного отдела составляет и передает в отдел договорной работы служебную записку о предоставлении дополнительной информации по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

отдел договорной работы подготавливает уведомление о предоставлении дополнительной информации по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, обеспечивает подписание уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Управления торговли и регистрацию в порядке общего делопроизводства;

проведение зачета денежных средств в ГИСОД:

а) от плательщика денежных средств (не имеющего заключенного договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания) на участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

б) с одного участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания на другого участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

в) с одного договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания на другой договор, заключенный с одним и тем же участником по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

подготовку письма о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа;

подписание письма о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли и регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в порядке общего делопроизводства;

обеспечение передачи (направления) письма о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке письма о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо

мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является письмо о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным на подписание должностным лицом Управления торговли письма о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.4. Административная процедура - выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письма о проведении зачета платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания либо мотивированного отказа (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Управления торговли результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

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

специалист МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия) (при наличии технической возможности);

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя)

с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте **сотрудник Управления торговли** направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю по почте.

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

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

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

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

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

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

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

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал

госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5 Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.5 «Возврат денежных средств на расчетный счет плательщика по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания».

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.4.1 - 2.6.4.3.2 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

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

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.4.1 - 2.6.4.3.2 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

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

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

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом

"копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

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

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли регистрация полученного по почте заявления и пакета документов в системе «Дело» осуществляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, в день их получения. Сотрудник Управления торговли в карточке указывает административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга в разрезе подуслуги. Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.5.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону регистрация осуществляется в автоматическом режиме в ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент предоставления муниципальной услуги определяется автоматически.

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

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

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

3.5.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Управление торговли регистрация осуществляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Сотрудник Управления торговли, ответственный за документооборот, в карточке в системе «Дело» указывает административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга в разрезе подуслуги.

Уведомление о получении заявления направляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении торговли.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления торговли, ответственный за документооборот, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает

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

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

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел;

направление уведомления о получении заявления.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры

составляет 3 дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении торговли документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел Управления торговли.

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

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

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

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, сведений о самозанятом.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация запрашиваемых документов (в том числе регистрация поступления в МСЭВ).

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.3. Административная процедура - подготовка уведомления о возврате денежных средств либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Данная процедура включает в себя:

проверку пакета документов на соответствие требованиям административного регламента;

при необходимости (в случае, если возникла потребность в дополнительной информации о договорных отношениях) специалист уполномоченного отдела составляет и передает в отдел договорной работы служебную записку о предоставлении дополнительной информации по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

отдел договорной работы подготавливает уведомление о предоставлении дополнительной информации по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания, обеспечивает подписание уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Управления торговли и регистрацию в порядке общего делопроизводства;

оформление заявки на возврат денежных средств в СУФД и на бумажном носителе;

подготовку уведомления о возврате денежных средств либо мотивированного отказа;

подписание уведомления о возврате денежных средств либо мотивированного отказа уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли и регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в порядке общего делопроизводства;

обеспечение передачи (направления) уведомления о возврате денежных средств либо мотивированного отказа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления о возврате денежных средств либо мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом данной административной процедуры является уведомление о возврате денежных средств либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уведомления о возврате денежных средств либо мотивированного отказа, уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 44 рабочих дня со дня получения заявления.

3.5.4. Административная процедура - выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате денежных средств либо мотивированного отказа (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Управления торговли результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

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

специалист МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия);

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

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

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте **сотрудник Управления торговли** направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю по почте.

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

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги составляет 45 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-332-17-3.6 «Проведение розыска и уточнения платежей за размещение нестационарного торгового

объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания».

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.5.1 - 2.6.5.3.2 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

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

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.5.1 - 2.6.5.3.2 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

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

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

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

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

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов

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

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Управления торговли регистрация полученного по почте заявления и пакета документов в системе «Дело» осуществляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, в день их получения. Сотрудник Управления торговли в карточке указывает административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга в разрезе подуслуги. Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.6.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону регистрация осуществляется в автоматическом режиме в ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный отдел и административный регламент предоставления муниципальной услуги определяется автоматически.

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

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Управления торговли, ответственный за документооборот, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его

личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.6.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Управление торговли регистрация осуществляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Сотрудник Управления торговли, ответственный за документооборот, в карточке в системе «Дело» указывает административный регламент, в соответствии с которым выполняется муниципальная услуга в разрезе подуслуги.

Уведомление о получении заявления направляется сотрудником Управления торговли, ответственным за документооборот, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении торговли.

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

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

отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

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

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в уполномоченный отдел;

направление уведомления о получении заявления.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении торговли документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1.1 - 2.7.1.2 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел Управления торговли.

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

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

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

в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, сведений о самозанятом.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (в том числе регистрация поступления в МСЭВ).

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6.3. Административная процедура - подготовка уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки

результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Данная процедура включает в себя:

проверку пакета документов на соответствие требованиям административного регламента;

при необходимости (в случае, если возникла потребность в дополнительной информации о договорных отношениях) специалист уполномоченного отдела составляет и передает в отдел договорной работы служебную записку о предоставлении дополнительной информации по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания;

отдел договорной работы подготавливает уведомление о предоставлении дополнительной информации по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания обеспечивает подписание уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом Управления торговли и регистрацию в порядке общего делопроизводства;

подготовку и направление в Муниципальное казначейство уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей, пакета необходимых документов (в случае поступления денежных средств в Муниципальное казначейство на счет "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов");

оформление уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей в СУФД и на бумажном носителе (в случае поступления денежных средств в УФК РО на счет «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет»);

подготовку в адрес заявителя (представителя заявителя) уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

подписание уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей либо мотивированного отказа уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли и регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в порядке общего делопроизводства;

обеспечение выдачи (направления) уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей либо мотивированного отказа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей либо мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом данной административной процедуры является уведомление

об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей либо мотивированного отказа уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления торговли и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 44 рабочих дня со дня получения заявления.

3.6.4. Административная процедура - выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений платежей либо мотивированного отказа (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Управления торговли результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

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

специалист МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия);

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

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

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте

сотрудник Управления торговли направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги заявителю по почте.

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

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону.

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Срок предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги составляет 45 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.6.6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

3.6.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.6.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление торговли посредством Портала госуслуг, посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

3.6.6.4. Управление торговли обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.3, 3.2.1.4, 3.3.1.3, 3.3.1.4, 3.4.1.3, 3.4.1.4, 3.5.1.3, 3.5.1.4, 3.6.1.3, 3.6.1.4 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный отдел.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону в автоматическом режиме обновляется до статуса "принято".

3.6.6.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.6.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг, посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о получении заявления;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

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

3.6.6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной

услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.6.6.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя начальника Управления торговли заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 10 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Управления торговли заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист уполномоченного отдела бухгалтерии проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела бухгалтерии подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток

и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Управления торговли, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления торговли, начальником МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами начальником Управления торговли, начальником МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги начальник Управления торговли, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале

госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста Управления торговли, Управления торговли - начальнику Управления торговли;

начальника Управления торговли - заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону по экономике;

работника МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.8, 1.4.1.9 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия)

Управления торговли, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику Управления торговли
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке акта сверки взаимных расчетов по договору
о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе
при стационарном предприятии общественного питания

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____.

_____ (полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата
выдачи _____,

выдан _____.

_____ (полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

Прошу подготовить акт сверки взаимных расчетов по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания

№ _____ от _____ 20__ года для

_____.
(цель сверки)

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

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

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

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

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной

услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю

(представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

"__" _____ 20__ года

Документы прилагаются <*>

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

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику Управления торговли
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности
по договору о размещении нестационарного торгового объекта,
летнего кафе при стационарном предприятии общественного
питания

_____.
(полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____.

_____.
(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата
выдачи _____,

выдан _____.

_____.
(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен _____ ответ

Прошу выдать справку об отсутствии (наличии) задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания

№ _____ от _____ 20__ года для

_____.
(указать цель получения)

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

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

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

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

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной

услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю

(представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив

необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Заявитель: _____
(ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

" ___ " _____ 20__ года

Документы прилагаются <*>

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

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику Управления торговли
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении зачета платежей от плательщика (не имеющего
заключенного договора о размещении нестационарного торгового
объекта, летнего кафе при стационарном предприятии
общественного питания на участника по договору о размещении
нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном
предприятии общественного питания

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____.

_____ (полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата
выдачи _____,

выдан _____.

_____ (полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя,

физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

Прошу денежные средства, оплаченные

(указать нужное: платежным(ми) поручением(ями) или квитанцией(ями))

(указать номер, дату и сумму оплаты)

зачесть по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания

№ ____ от _____ года участнику по договору _____

(указать полное наименование организации или ФИО физического лица, ИНН)

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить

(напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

документов;

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

- в виде электронного документа посредством официального портала

Администрации города Ростова-на-Дону;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной

услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному

способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору

заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю

(представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого

пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

" ___ " _____ 20__ года

Документы прилагаются <*>

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

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику Управления торговли
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии в зачете платежей за размещение нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания (от плательщика не имеющего заключенного договора о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания) на участника по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____.

_____ (полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата выдачи _____,

выдан _____.

_____ (полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____.

В лице _____,
действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

Не возражаю против зачета денежных средств, оплаченных _____

(указать полное наименование организации или ФИО физического лица, ИНН)

(указать нужное: платежным поручением или квитанцией, номер, дату и сумму оплаты) по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания № _____ от _____ года.

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

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

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

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

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной

услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю

(представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Заявитель: _____

_____ (ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

"__" _____ 20__ года

Документы прилагаются <*>

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

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику Управления торговли
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении зачета платежей с одного участника по договору
о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе
при стационарном предприятии общественного питания
на другого участника по договору о размещении нестационарного
торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии
общественного питания

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____.

_____ (полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата
выдачи _____,

выдан _____.

_____ (полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

Прошу денежные средства, оплаченные

(указать нужное: платежным(ми)
поручением(ями) или квитанцией(ями))

(указать номер, дату и сумму оплаты)

зачесть по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания № ____ от _____ года участнику по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания

(указать полное наименование организации или ФИО
физического лица, ИНН)

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу
предоставить

(напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

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

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

- в виде электронного документа посредством официального
портала

Администрации города Ростова-на-Дону;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата
муниципальной

услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к
выбранному

способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору
заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен)
заявителю

(представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив

необходимого
пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту
сдачи
документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Заявитель: _____

_____ (ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

"__" _____ 20__ года

Документы прилагаются <*>

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

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику Управления торговли
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии в зачете платежей с одного участника по договору
о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе
при стационарном предприятии общественного питания
на другого участника по договору о размещении нестационарного объекта,
летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания

_____.
(полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального
предпринимателя)

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

(представителя

заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдан

_____.
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдано

_____.
(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата
выдачи _____,

выдан

_____.
(полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при

наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при

наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

Не возражаю против зачета денежных средств, оплаченных _____

(указать полное наименование организации или ФИО физического лица, ИНН)

(указать нужное: платежным поручением или квитанцией, номер, дату и сумму оплаты)

по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания № _____ от _____ года.

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить

(напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

документов;

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

- в виде электронного документа посредством официального портала

Администрации города Ростова-на-Дону;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной

услуги в разрезе подуслуги в электронном виде в дополнение к выбранному

способу результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть выдан (направлен) заявителю

(представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив
необходимого
пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту
сдачи
документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых
для обработки персональных данных в рамках предоставления
муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме,
включая принятие решений на их основе, в целях предоставления
муниципальной услуги_____.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

"__" _____ 20__ года

Документы прилагаются <*>

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику Управления торговли
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии в зачете платежей с одного участника по договору
о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе
при стационарном предприятии общественного питания
на другого участника по договору о размещении нестационарного
объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного
питания

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

(представителя

заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдано _____.

_____ (полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата
выдачи _____,

выдан _____.

_____ (полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при

наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при

наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

Прошу денежные средства, оплаченные

(указать нужное: платежным(ми)
поручением(ями) или квитанцией(ями))

(указать номер, дату и сумму оплаты)

зачесть по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания № _____ от _____ года
(при необходимости указать в каком размере)

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

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

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

- в виде электронного документа посредством официального портала

Администрации города Ростова-на-Дону;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

┌ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги_____.

Заявитель: _____

_____ (ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

"__" _____ 20__ года

Документы прилагаются <*>

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику Управления торговли
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате денежных средств на расчетный счет плательщика
по договору о размещении нестационарного торгового объекта,
летнего кафе при стационарном предприятии общественного
питания

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

(представителя заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдан

_____ Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдано

_____ (полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата
выдачи _____,

выдан

_____ (полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при

наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при

наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

_____ Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя,

физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

Прошу излишне оплаченные денежные средства по договору о размещении нестационарного торгового объекта, летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания № ____ от _____ в сумме _____ руб. _____ коп. _____ (сумма прописью)

возвратить по следующим реквизитам:

(указать точные банковские реквизиты для перечисления)

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

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

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

- в виде электронного документа посредством официального портала

Администрации города Ростова-на-Дону;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги_____.

Заявитель: _____

(ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

"__" _____ 20__ года

Документы прилагаются <*>

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику Управления торговли
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении розыска и уточнения платежей за размещение
нестационарного торгового объекта, летнего кафе
при стационарном предприятии общественного питания

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

(представителя заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдан

_____ Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдано

_____ (полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, дата выдачи _____,

выдан

_____ (полное наименование налогового органа)

ОГРН (ОГРНИП) _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при

наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при

наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)

_____ Место регистрации заявителя (для индивидуального предпринимателя, физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

Прошу провести розыск и уточнение денежных средств, перечисленных платежным поручением № _____ от _____ 20__ года, на сумму _____ руб. _____ коп. _____.

(сумма прописью)

Результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

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

- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

- в виде электронного документа посредством официального портала

Администрации города Ростова-на-Дону;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

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

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий,

необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Заявитель: _____

_____ (ФИО заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

"__" _____ 20__ года

Документы прилагаются <*>

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко

Начальнику Управления торговли
и бытового обслуживания

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (Ф. И. О. физического лица)

ИНН _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

_____, серия _____ номер _____ дата выдачи _____
, выдан _____.

В лице _____,

действующего на
основании _____.

(документ, подтверждающий

полномочия представителя заявителя)

Телефон (факс)

заявителя _____.

(при наличии)

Телефон представителя

заявителя _____.

(при наличии)

Место жительства (регистрации) заявителя

_____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя

_____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной

услуги _____.

(указывается точное наименование муниципальной услуги в разрезе
подуслуги)

Записано _____.

(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____.

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная

запись _____.

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги (в разрезе подуслуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги

Заявитель: _____

—

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д. К. Денисенко