



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

**О внесении изменений  
в Административный регламент  
предоставления департаментом  
экономики и промышленной политики  
администрации города Перми  
муниципальной услуги «Заключение  
договора на размещение сезонного  
(летнего) кафе, размещаемого  
(обустраиваемого) на участке  
территории, непосредственно  
примыкающей к стационарному  
торговому объекту (объекту  
общественного питания)»,  
утвержденный постановлением  
администрации города Перми  
от 26.06.2019 № 316**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях актуализации нормативной правовой базы администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Заключение договора на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания)», утвержденный постановлением администрации города Перми от 26 июня 2019 № 316 (в ред. от 10.01.2020 № 7, от 10.01.2023 № 4), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту экономики и промышленной политики администрации города Перми обеспечить:

2.1. размещение, изменение сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр



государственных и муниципальных услуг (функций)» в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

2.2. актуализацию технологической схемы предоставления муниципальной услуги, переданной для предоставления в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»), и ее направление в адрес ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Фурман Я.В.

Глава города Перми

Э.О. Соснин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления департаментом экономики и промышленной политики  
администрации города Перми муниципальной услуги «Заключение договора  
на размещение сезонно (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого)  
на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному  
торговому объекту (объекту общественного питания)»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Заключение договора на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания)» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными правообладателями стационарных торговых объектов (объектов общественного питания), к которым непосредственно примыкает сезонное (летнее) кафе (далее – Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент экономики и промышленной политики администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 27.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) подается (направляется) в электронном виде, в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), а также может быть подано (направлено):

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Положения настоящего Регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронном виде, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам: +7 (342) 257-19-20, + 7 (342) 257-19-40

по письменному заявлению;

по электронной почте: [depp@gorodperm.ru](mailto:depp@gorodperm.ru);

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам: +7 (342) 270-11-20, + 7 (800) 234-32-75;

1.6.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее – официальный сайт);

1.6.4. на Едином портале.

1.7. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

форма заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам, указанным в пункте 1.6.1 настоящего Регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в пункте 1.6.1 настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении и по указанным в пункте 1.6.2 настоящего Регламента телефонным номерам, в случае если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – заключение договора на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания), по форме договора на размещение нестационарного торгового объекта, утвержденной постановлением администрации города Перми (далее – договор на размещение нестационарного торгового объекта);

уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – уведомление об отказе в заключении договора).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

решение Пермской городской Думы от 23 сентября 2014 г. № 186 «О создании департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми»;

решение Пермской городской Думы от 15 декабря 2020 г. № 277 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Перми»;

постановление администрации города Перми от 26 декабря 2012 г. № 105-П «Об утверждении Перечня муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляемых в многофункциональных центрах»;

постановление администрации города Перми от 01 июля 2022 г. № 562 «Об утверждении формы индивидуального эскиза сезонных (летних) кафе, требований к содержанию индивидуального эскиза сезонных (летних) кафе, порядка согласования индивидуального эскиза сезонных (летних) кафе»;

постановление администрации города Перми от 16 июля 2018 г. № 475 «О заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и представляемые заявителем:

Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала Заявление заполняется с помощью интерактивной формы, реализованной на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала);

документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя; копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (паспорт) (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала);

документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения стационарным объектом (объектом общественного питания) (в случае если право собственности или иное законное основание владения не зарегистрировано в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае представления в МФЦ Заявителем подлинников документов, предусмотренных настоящим пунктом, специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику.

В случае представления в Департамент Заявителем подлинников документов, предусмотренных настоящим пунктом, а также в случае предоставления по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, удостоверение копии документа на соответствие подлиннику осуществляет специалист организационно-аналитического отдела Департамента, ответственный за прием документов в соответствии с должностными обязанностями.

2.6.2. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

сведения о праве собственности либо ином праве на стационарный торговый объект (объект общественного питания), к которому примыкает место размещения летнего кафе, – в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, вместе с Заявлением по собственной инициативе.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Заявление заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В случае подачи Заявления посредством Единого портала Заявление заполняется с помощью интерактивной формы, реализованной на Едином портале.

2.8.1. требования к Заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию;

листы представляемых документов должны быть пронумерованы

2.8.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

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

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

2.8.3. при подаче (направлении) Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги в виде:

бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были поданы через МФЦ);

бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

электронного документа при обращении через Единый портал.

2.8.4. В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения интерактивной формы на Едином портале к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в случае их предоставления Заявителем по собственной инициативе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые в форме электронных образов (скан-образов) документов посредством Единого портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия. Электронные образы таких документов могут быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ или удостоверены нотариусом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента;

представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявителю отказывается в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до момента их регистрации в МФЦ.

При отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указываются все основания для отказа, выявленные в ходе приема, с рекомендацией по их устранению.

Форма уведомления об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории города Перми запрашиваемого места размещения, в том числе с соответствующей специализацией;

отсутствие индивидуального эскиза сезонного (летнего) кафе с отметкой о его согласовании;

представление Заявителем недостоверных сведений;

непредставление Заявителем подписанного им проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта в сроки, установленные абзацем вторым пункта 3.3.2 настоящего Регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форма уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать Заявление об оставлении Заявления без рассмотрения в Департамент письменно или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.13.2. место для подачи Заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому portalу, необходимыми техническими средствами для возможности оформления Заявления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями;

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.13.3. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при представлении оригиналов документов согласно абзацу седьмому пункта 2.6.1 настоящего Регламента, при представлении подписанного проекта договора согласно абзацу второму пункта 3.3.2 настоящего Регламента не должен превышать 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания)» представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистом Департамента, ответственным за прием корреспонденции в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием корреспонденции);

3.2.3. Специалист, ответственный за прием корреспонденции:

регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота;

проверяет Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и подписание уведомления о приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, представленное в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Уведомление о приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником отдела торговли и услуг управления по развитию потребительского рынка Департамента (далее - отдел торговли и услуг) и передается специалисту Департамента, ответственному за отправку корреспонденции в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за отправку корреспонденции), для направления Заявителю способом, указанным в Заявлении;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, заносит сведения о Заявлении в государственную информационную систему (за исключением случая поступления Заявления посредством Единого портала) и направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Зарегистрировано»;

передает Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, начальнику отдела торговли и услуг для определения специалиста, ответственного за рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием корреспонденции:

обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием всех оснований, выявленных в ходе приема, и рекомендациями по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником отдела торговли и услуг и передается специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, для направления Заявителю способом, указанным в Заявлении, с приложением всех документов, поступивших в Департамент вместе с Заявлением;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, заносит сведения о Заявлении в государственную информационную систему (за исключением случая поступления Заявления посредством Единого портала) и направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказ в приеме документов»;

3.2.5. срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент;

3.2.6. результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, или направление уведомления об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела торговли и услуг в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист отдела торговли и услуг).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела торговли и услуг зарегистрированных Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. специалист отдела торговли и услуг:

формирует и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если документы, установленные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены Заявителем вместе с Заявлением по собственной инициативе).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

анализирует представленные Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на полноту сведений, содержащихся в них, для подготовки проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта;

проверяет наличие индивидуального эскиза сезонного (летнего) кафе с отметкой о его согласовании, находящегося на хранении в Департаменте;

проверяет Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.2. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист отдела торговли и услуг обеспечивает:

подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта, а также проекта сопроводительного письма о направлении Заявителю проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – сопроводительное письмо) и о необходимости представления подписанного Заявителем проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта в срок не более 3 рабочих дней со дня получения сопроводительного письма и проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта;

согласование проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта и проекта сопроводительного письма (с начальником отдела торговли и услуг, курирующим заместителем начальника Департамента, руководителем юридической службы Департамента);

подписание проекта сопроводительного письма должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Сопроводительное письмо и проект договора на размещение нестационарного торгового объекта направляются Заявителю по адресу электронной почты, указанному в Заявлении, в срок не позднее дня, следующего за днем подписания сопроводительного письма.

3.3.3. После представления в Департамент подписанного Заявителем проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта специалист отдела торговли и услуг обеспечивает его подписание должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, и регистрацию договора.

В порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, специалист отдела торговли и услуг заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему и направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Услуга предоставлена».

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист отдела торговли и услуг обеспечивает:

подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта с указанием всех оснований, выявленных в ходе рассмотрения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с рекомендациями по их устранению;

согласование проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (с начальником отдела торговли и услуг, курирующим заместителем начальника Департамента, руководителем юридической службы Департамента);

подписание проекта уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

В порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, специалист отдела торговли и услуг заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему и направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «В предоставлении услуги отказано».

3.3.5. срок исполнения административной процедуры - не более 13 рабочих дней со дня поступления в Департамент Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.6. результатом административной процедуры является договор на размещение нестационарного торгового объекта или уведомление об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю способом, указанным в Заявлении.

3.4.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

специалист отдела торговли и услуг в случае обращения Заявителя через Единый портал;

специалист, ответственный за прием корреспонденции, в случае обращения Заявителя через МФЦ или по почте.

3.4.3. При обращении через Единый портал договор на размещение нестационарного торгового объекта направляется в виде электронного документа в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

В случае обращения через МФЦ или по почте договор на размещение нестационарного торгового объекта направляется на бумажном носителе соответственно:

в МФЦ для выдачи Заявителю;

почтой по адресу, указанному в Заявлении.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, договора на размещение нестационарного торгового объекта или уведомления об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Департамента, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Департамента иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.»

## **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом экономики  
и промышленной политики администрации  
города Перми муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
сезонного (летнего) кафе, размещаемого  
(обустраиваемого) на участке территории,  
непосредственно примыкающей  
к стационарному торговому объекту  
(объекту общественного питания)»

Департамент экономики  
и промышленной политики  
администрации города Перми

от \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О. заявителя,  
ИНН заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения  
или проживания заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания) по адресу: \_\_\_\_\_.

Период размещения объекта \_\_\_\_\_.

Площадь объекта \_\_\_\_\_ кв. м.

Специализация объекта \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Доверенность (если заявление подписано представителем заявителя по доверенности) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Документы, подтверждающие право собственности и (или) иное законное основание владения стационарным торговым объектом общественного питания (если право собственности и (или) иное законное основание владения не зарегистрировано в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним), на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (только для летних кафе).

3. Документы о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <\*>

4. Документы о праве собственности либо ином праве на стационарный торговый объект общественного питания, к которому примыкает место размещения летнего кафе, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (только для летних кафе). <\*>

5. Иные документы по усмотрению Заявителя.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи Заявления через МФЦ);

по указанному в Заявлении почтовому адресу.

---

(подпись, дата)

---

(Ф.И.О.)

-----  
 <\*> Указанные документы запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия или могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

Приложение 2  
 к Административному регламенту  
 предоставления департаментом экономики  
 и промышленной политики администрации  
 города Перми муниципальной услуги  
 «Заключение договора на размещение  
 сезонного (летнего) кафе, размещаемого  
 (обустриваемого) на участке территории,  
 непосредственно примыкающей  
 к стационарному торговому объекту  
 (объекту общественного питания)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
 об отказе в приеме заявления и документов,  
 необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрев представленное заявление о заключении договора на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустриваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
 период размещения объекта \_\_\_\_\_,  
 площадь объекта \_\_\_\_\_ кв. м,  
 специализация объекта \_\_\_\_\_,

и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, департамент экономики и промышленной политики администрации города Перми (далее – Департамент) настоящим уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы), по следующим основаниям:

отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента.

представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом экономики  
и промышленной политики администрации  
города Перми муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
сезонного (летнего) кафе, размещаемого  
(обустраиваемого) на участке территории,  
непосредственно примыкающей  
к стационарному торговому объекту  
(объекту общественного питания)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в заключении договора на размещение  
нестационарного торгового объекта**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Пермь

В связи с обращением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя /Ф.И.О. заявителя)

о заключении договора на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания), на основании \_\_\_\_\_

(указывается(-ются) основание(-я), предусмотренное(-ые) пунктом 2.10 Административного регламента)\_

по результатам рассмотрения представленных документов Департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми принято решение об отказе в заключении договора на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественному питанию).

Должностное лицо  
органа, предоставляющего  
муниципальную услугу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление направлено в адрес заявителя «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления отказа по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом экономики  
и промышленной политики администрации  
города Перми муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
сезонного (летнего) кафе, размещаемого  
(обустраиваемого) на участке территории,  
непосредственно примыкающей  
к стационарному торговому объекту  
(объекту общественного питания)»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение договора на размещение сезонного (летнего) кафе,**  
**размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно**  
**примыкающей к стационарному торговому объекту**  
**(объекту общественного питания)»**



↓

Договор на размещение  
нестационарного торгового  
объекта

↓

Уведомление об отказе  
в заключении договора на  
размещение нестационарного  
торгового объекта

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом экономики  
и промышленной политики администрации  
города Перми муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение  
сезонного (летнего) кафе, размещаемого  
(обустраиваемого) на участке территории,  
непосредственно примыкающей  
к стационарному торговому объекту  
(объекту общественного питания)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме заявления и документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Департамент экономики и промышленной политики администрации города Перми (далее – Департамент) уведомляет о получении заявления о заключении договора на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания), и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших:

\_\_\_\_\_ .  
(способ поступления документов)

1. Входящий регистрационный номер: \_\_\_\_\_ .
2. Дата получения заявления и прилагаемых к нему документов: \_\_\_\_\_ .
3. Перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема: \_\_\_\_\_ .

Уведомление направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления уведомления по почте)

---

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя).

