Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2019 г. N 316

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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)"

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Пермской городской Думы от 23 сентября 2014 г. N 186 "О создании департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми", Постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. N 1270 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) 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)".

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации города Перми от 25 мая 2015 г. N 306 "Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта";

пункт 18 Постановления администрации города Перми от 29 апреля 2016 г. N 298 "О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 19 октября 2016 г. N 890 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания", утвержденный Постановлением администрации города Перми от 25.05.2015 N 306";

пункт 27 Постановления администрации города Перми от 23 мая 2017 г. N 386 "О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 29 сентября 2017 г. N 789 "О внесении изменений в Постановление администрации города Перми от 25.05.2015 N 306 "Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания".

3. Департаменту экономики и промышленной политики администрации города Перми:

3.1. обеспечить размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в установленном в администрации города Перми порядке в срок 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего Постановления;

3.2. заключить до 1 сентября 2019 г. дополнительное соглашение о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания)", представить копию указанного дополнительного соглашения в управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. 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".

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

Глава города Перми

Д.И.САМОЙЛОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 26.06.2019 N 316

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)"

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) разработан в целях реализации прав заявителей при получении муниципальной услуги по предоставлению без проведения торгов мест, предусмотренных схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города Перми, утвержденной постановлением администрации города Перми, повышения качества и доступности муниципальной услуги. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент экономики и промышленной политики администрации города Перми (далее - Департамент).

В предоставлении данной муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и 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 лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лицо, уполномоченное Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, телефонах, об адресах электронной почты и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 27.

График работы Департамента и приема Заявителей:

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

пятница - с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв - с 13.00 час. до 13.48 час.

Справочные телефоны: (342) 257-19-20, (342) 257-19-40 (отдел торговли и услуг управления по развитию потребительского рынка Департамента);

(342) 212-51-05 (приемная Департамента).

Адрес электронной почты: depp@gorodperm.ru.

Официальный сайт муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gorodperm.ru/.

1.4. Информация о графике приема и регистрации заявлений в МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru/.

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

ул. Куйбышева, 9;

ул. Лодыгина, 28в;

ул. Адмирала Ушакова, 11;

ул. Бригадирская, 8;

ул. 9-го Мая, 3;

ул. Федосеева, 7;

ул. Уральская, 47а;

ул. Транспортная, 2;

ул. Коспашская, 12.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Департаменте:

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

при личном обращении;

на информационных стендах;

по письменному обращению;

в МФЦ:

при личном обращении;

на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gorodperm.ru/;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/;

1.5.2. при личном обращении в Департамент либо в МФЦ консультации проводятся сотрудниками Департамента и специалистами МФЦ по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Департамента и специалисты МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации осуществляются бесплатно;

1.5.3. на информационных стендах в Департаменте размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур и отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих);

образец оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график приема Заявителей сотрудниками Департамента.

1.6. Подача в Департамент заявления, предусмотренного [пунктом 2.7](#P130) настоящего Регламента (далее - Заявление), осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте на почтовый адрес, указанный в [пункте 1.3](#P57) настоящего Регламента;

по электронной почте на электронный адрес, указанный в [пункте 1.3](#P57) настоящего Регламента;

путем личного обращения Заявителя в Департамент согласно графику работы Департамента и приема Заявителей, указанному в [пункте 1.3](#P57) настоящего Регламента;

в электронном виде с использованием Единого портала;

через МФЦ.

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

сотрудниками Департамента по указанным в [пункте 1.3](#P57) настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по телефонным номерам, имеющимся на официальном сайте МФЦ, указанном в [пункте 1.4](#P67) настоящего Регламента;

через Единый портал (https://www.gosuslugi.ru/) в случае подачи документов через данный портал.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Департамента подробно, 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, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу документов в электронном виде посредством Единого портала и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

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).

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Департамент.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

отказ в заключении договора на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания) (далее - отказ в заключении договора, отказ в предоставлении муниципальной услуги);

заключение договора 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).

2.3. Срок оказания муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

2.4. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта исчисляется с даты передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в Заявлении, либо через МФЦ) Заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта либо отказа в заключении договора включается в срок предоставления муниципальной услуги и осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

решение Пермской городской Думы от 23 сентября 2014 г. N 186 "О создании департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 16 июля 2018 г. N 475 "О заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта".

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются направленные в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа [Заявление](#P315) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление в письменной форме может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом. Заявление составляется в двух экземплярах и подписывается Заявителем. Один экземпляр остается в Департаменте, второй экземпляр возвращается Заявителю с отметкой о приеме Заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление, направленное по почте либо поданное путем личного обращения Заявителя в Департамент по предварительной записи, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала либо направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента.

2.8. Подача Заявления осуществляется согласно следующим требованиям:

2.8.1. в Заявлении указываются:

собственник или иной правообладатель стационарного торгового объекта (объекта общественного питания) (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

адрес стационарного торгового объекта (объекта общественного питания);

идентификационный номер налогоплательщика;

2.8.2. при подаче 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 виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты (при направлении уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги);

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю по электронной почте (при направлении уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги);

2.8.3. 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.

2.9. К Заявлению прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя при обращении уполномоченного представителя;

документ, подтверждающий право собственности и (или) иное законное основание владения стационарным торговым объектом (объектом общественного питания) (в случае, 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).

При представлении Заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом Регламента, в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику.

В случае предоставления документов, предусмотренных настоящим пунктом Регламента, в подлинниках в Департамент удостоверение копии документа на соответствие подлиннику осуществляет специалист организационно-аналитического отдела Департамента, ответственный за прием документов.

2.10. Департамент получает у уполномоченных органов следующие документы в порядке межведомственного взаимодействия:

данные о государственной регистрации юридического лица или о 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;

данные 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.

Указанные документы Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям [пункта 2.8](#P134) настоящего Регламента;

непредставление Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P152) настоящего Регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Основания 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;

представление Заявителем недостоверных сведений.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенный в [пункте 2.13](#P165) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

Решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.13](#P165) настоящего Регламента.

2.15. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента несут ответственность за незаконный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

2.20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления.

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

2.21.1. здание Департамента должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование органа, местонахождение и юридический адрес;

2.21.2. у входа в помещение должна быть размещена табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством сотрудника, осуществляющего прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу договора, временем перерыва на обед, технического перерыва;

2.21.3. места ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех;

2.21.4. места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листков;

2.21.5. места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

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

2.22. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Регламентом;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента в рамках предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (оформляется в свободной форме).

2.23. Сотрудник Департамента, ответственный за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивает объективное и своевременное исполнение процедуры.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктами 1.4](#P67)-[1.7](#P106) настоящего Регламента;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи документов в Департамент.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

2.25.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур;

2.25.2. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем оснащения должностных лиц, муниципальных служащих Департамента необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

2.25.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

закрепления персональной ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Департамента по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.26. Данная муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов в органы, указанные в [пункте 2.10](#P157) настоящего Регламента;

заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта или отказ в заключении договора.

[Блок-схема](#P365) алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. сотрудник Департамента или специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, осуществляет установление предмета обращения, личности подающего Заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его полномочия по представлению Заявления.

При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность, осуществляет прочтение Заявления с целью выявления отсутствия оснований для возврата Заявления, установленных [пунктом 2.8](#P134) настоящего Регламента;

3.2.3. регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом организационно-аналитического отдела Департамента в соответствии с требованиями, установленными правовым актом администрации города Перми.

При поступлении в Департамент Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения Заявителя либо его представителя сотрудник организационно-аналитического отдела Департамента оставляет один экземпляр с отметкой о приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для дальнейшей работы в Департаменте, второй экземпляр с отметкой о приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает Заявителю.

При поступлении в Департамент Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник организационно-аналитического отдела Департамента оставляет их с отметкой о приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для дальнейшей работы в Департаменте.

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

Сотрудник организационно-аналитического отдела Департамента осуществляет регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера, присвоенного в МФЦ, с целью идентификации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием содержания обнаруженных ошибок.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист организационно-аналитического отдела Департамента проставляет на Заявлении отметку об отказе в приеме документов и возвращает его Заявителю без регистрации в Департаменте по почте по адресу, указанному в Заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших по электронной почте, специалист организационно-аналитического отдела Департамента, ответственный за электронную почту, проставляет на Заявлении отметку об отказе в приеме документов и возвращает его Заявителю без регистрации в Департаменте по адресу электронной почты, указанному в Заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал, специалист организационно-аналитического отдела Департамента в Едином портале присваивает Заявлению статус "Отказано в приеме документов";

3.2.4. прием, проверка, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в день обращения;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел торговли и услуг Департамента.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел торговли и услуг Департамента;

3.3.2. рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела торговли и услуг Департамента;

3.3.3. сотрудник отдела торговли и услуг Департамента:

проверяет соответствие Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным [пунктом 2.8](#P134) настоящего Регламента;

в течение 1 рабочего дня с даты получения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.10](#P157) настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении уполномоченных органов, которые Заявитель не представил самостоятельно;

получает запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней с даты поступления запросов в указанные органы;

анализирует представленные документы на полноту сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела торговли и услуг Департамента обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.13](#P165) настоящего Регламента.

Специалист отдела торговли и услуг Департамента подготавливает на бланке Департамента проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Департамента и передается в организационно-аналитический отдел Департамента для выдачи Заявителю;

3.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении для получения результата муниципальной услуги;

3.3.6. при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ сотрудник организационно-аналитического отдела Департамента направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для его выдачи Заявителю;

3.3.7. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела торговли и услуг Департамента подготавливает проект договора на размещение нестационарного торгового объекта;

направляет Заявителю проект договора на размещение нестационарного торгового объекта для подписания.

Срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня поступления в Департамент Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.8. результатом административной процедуры является подготовленный специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, и подписанный Заявителем проект договора на размещение нестационарного торгового объекта либо проект отказа в заключении договора.

3.4. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта или отказ в заключении договора.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

передает подписанный Заявителем проект договора на размещение нестационарного торгового объекта уполномоченному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания, один экземпляр заключенного договора возвращает Заявителю;

передает проект отказа в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта уполномоченному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания и выдает Заявителю отказ в заключении договора.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением лицом, ответственным за исполнение соответствующей административной процедуры настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное лицо), осуществляет начальник Департамента.

4.2. Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема Заявления и документов, установленных настоящим Регламентом;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность применения оснований для отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Департамента.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год на основании приказа начальника Департамента. 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 и документам, на основании которых предоставлена муниципальная услуга, с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании приказа начальника Департамента.

4.7. Ответственное лицо, виновное в нарушении настоящего Регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной.

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 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, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

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 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)

 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 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). <\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (Ф.И.О.)

 --------------------------

 <\*> Указанные документы запрашиваются департаментом экономики и

промышленной политики администрации города Перми 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

(обустраиваемого) на участке территории,

непосредственно примыкающей

к стационарному торговому объекту

(объекту общественного питания)"

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры (договор

на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого

(обустраиваемого) на участке территории, непосредственно

примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту

общественного питания)

|  |
| --- |
| Прием, проверка, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в день обращения |
|  |
| Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия - 12 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора или отказа в заключении договора |
|  |  |  |
| Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми, передача экземпляра договора заявителю - 3 рабочих дня |  | Отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, направление заявителю отказа в заключении договора - 3 рабочих дня |