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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 января 2020 г. N 7

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 N 316

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ECAB17DADC031FB4679EEE808078DD23B602B604E60BAF4BF0BC7BE2AC687413961AE4FY2F3M) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ECAB17DADC031FB4679EEE80B078DD23B602B604E60BAF4BF0BC7BE2AC687413961AE4FY2F3M) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0E04DE876E667C3F1E66EFA6FF559EED668D8A422F7DAE4C3D75B03CY0F0M) 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", в целях актуализации нормативной правовой базы администрации города Перми администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [изменения](#P39) в Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D0BD3896F667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402763AC4C2823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) 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 г. N 316.

2. Департаменту экономики и промышленной политики администрации города Перми не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего Постановления обеспечить:

изменение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в порядке, установленном администрацией города Перми;

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".

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 разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

И.о. Главы города Перми

В.Г.АГЕЕВ

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением

администрации города Перми

от 10.01.2020 N 7

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 Г. N 316

1. [Раздел 1](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D0BD3896F667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402763AC4F2823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) изложить в следующей редакции:

"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. От имени заявителя могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители (далее - Заявитель).

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 может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Департамент;

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

через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - 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;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) при наличии технической возможности;

в электронном виде посредством электронной почты на адрес: depp@gorodperm.ru.

1.5. Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, 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;

по письменному заявлению;

по электронной почте: depp@gorodperm.ru;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

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;

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: (342) 257-19-20, (342) 257-19-40.

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 1.9 настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента телефонным номерам, в случае если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если заявление было подано через Единый портал.".

2. [Раздел 2](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D0BD3896F667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402763A64E2823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) изложить в следующей редакции:

"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:

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);

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в заключении договора на размещение сезонного (летнего) кафе, размещаемого (обустраиваемого) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания) (далее - уведомление об отказе в заключении договора, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта либо уведомления об отказе в заключении договора включается в срок предоставления муниципальной услуги, выдача осуществляется в течение 3 рабочих дней.

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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ECAB17DADC031FB4679EEE80B078DD23B602B604E60BAE6BF53CBBC22D88E442C37FF09767AB2361E8757731E7C3EY5F1M) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[решение](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0C0DDA8769667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402761AA492823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) Пермской городской Думы от 23 сентября 2014 г. N 186 "О создании департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0C0ED98E6E667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402761AF492823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) администрации города Перми от 26 декабря 2012 г. N 105-П "Об утверждении Перечня муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляемых в многофункциональных центрах";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D04D28C69667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402762A74F2823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) администрации города Перми от 16 июля 2018 г. N 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](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ECAB17DADC031FB4679EEE80B078DD23B602B604E60BAE6BF53CEBF298CD604726EAC453D77B120028754Y6FDM) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляемые Заявителем лично:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность Заявителя (подтверждающий личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

документ, подтверждающий право собственности и (или) иное законное основание владения стационарным 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, в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику.

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

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

данные 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;

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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент лично.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представление 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](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ECAB17DADC031FB4679EEE80B078DD23B602B604E60BAE6BF53CEBF298CD604726EAC453D77B120028754Y6FDM) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ECAB17DADC031FB4679EEE80B078DD23B602B604E60BAE6BF53C8B522D3D3116336A34F2B69B03F1E85566FY1FCM) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Требования к оформлению и подаче заявления.

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. 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;

бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги);

заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего Регламента;

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

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

При отказе в приеме документов указываются все основания для отказа, выявленные в ходе приема документов.

Форма уведомления об отказе в приеме документов 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;

представление Заявителем недостоверных сведений.

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

Форма уведомления об отказе в заключении договора представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги - в день поступления.

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

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

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

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;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления по электронной почте, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента:

не должно превышать двух раз при подаче заявления и документов в Департамент, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Департамент;

не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов в Департамент в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в заявлении;

не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.".

3. [Раздел 3](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D0BD3896F667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402762A64D2823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) изложить в следующей редакции:

"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 межведомственного запроса в органы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта или выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в заключении договора.

Блок-схема алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организационно-аналитического отдела Департамента, осуществляющий прием корреспонденции в соответствии с должностными обязанностями (далее - сотрудник Департамента, специалист, ответственный за прием корреспонденции).

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя либо его представителя 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 полномочий по представлению заявления.

3.2.3. При личном обращении Заявителя либо его представителя в Департамент специалист, ответственный за прием корреспонденции, проверяет документ, удостоверяющий личность (личность представителя Заявителя), осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если оформление заявления не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента, в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, и представляемые Заявителем лично, Заявителю вручается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал).

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, сотрудник Департамента регистрирует в соответствии с установленными требованиями поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день получения, оставляет один экземпляр с отметкой о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для дальнейшей работы в Департаменте, второй экземпляр с уведомлением о приеме документов, представленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, вручает Заявителю.

3.2.4. При поступлении в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления специалист Департамента в день поступления проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.8 настоящего Регламента.

При соответствии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.8 настоящего Регламента, специалист Департамента оставляет их с отметкой о приеме и регистрирует поступившие документы в соответствии с установленными требованиями для дальнейшей работы в Департаменте.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления, сотрудник Департамента в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет (возвращает) их Заявителю по адресу, указанному в заявлении, вместе с уведомлением об отказе в приеме документов, зарегистрированным в журнале.

3.2.5. При поступлении в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на электронную почту специалист Департамента в день поступления проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.8 настоящего Регламента.

При соответствии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.8 настоящего Регламента, сотрудником Департамента получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подтверждается уведомлением о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, зарегистрированным в журнале, которое направляется сотрудником Департамента в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших по электронной почте, сотрудник Департамента в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет (возвращает) их Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, вместе с уведомлением об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2.6. При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Департамент.

Сотрудник Департамента осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, в соответствии с установленными требованиями с дополнительным указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, для отказа в приеме документов при личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме документов с указанием содержания обнаруженных ошибок.

3.2.7. При поступлении в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал в личном кабинете отображается статус "Промежуточные результаты от Департамента", в поле "Комментарий" отображается текст "Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, приняты в работу. Вам необходимо подойти "дата" к "время" в Департамент с оригиналами документов".

При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал, сотрудник Департамента на Едином портале присваивает статус "Отказ в приеме документов".

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и направление их в отдел торговли и услуг управления по развитию потребительского рынка Департамента или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - в день обращения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственного запроса в органы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела торговли и услуг управления по развитию потребительского рынка Департамента в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

Основанием для начала проведения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.8 настоящего Регламента;

в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если документы, установленные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены Заявителем по личной инициативе). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает:

подготовку на бланке Департамента проекта уведомления об отказе в заключении договора при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

согласование начальником отдела торговли и услуг управления потребительского рынка Департамента, курирующим заместителем начальника Департамента, руководителем юридической службы Департамента проекта уведомления об отказе в заключении договора и подписание его должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает:

подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта;

согласование начальником отдела торговли и услуг управления потребительского рынка Департамента, курирующим заместителем начальника Департамента, руководителем юридической службы Департамента проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта;

передает специалисту, ответственному за прием корреспонденции, проект договора на размещение нестационарного торгового объекта для выдачи (направлению) Заявителю.

Специалист, ответственный за прием корреспонденции, выдает (направляет) проект договора на размещение нестационарного торгового объекта Заявителю способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовленный специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, проект договора на размещение нестационарного торгового объекта либо подготовленный проект уведомления об отказе в заключении договора.

3.4. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта или выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе 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.

Специалист, ответственный за прием корреспонденции, подписанный проект уведомления об отказе в заключении договора выдает (направляет) Заявителю способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.".

4. [Раздел 4](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D0BD3896F667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402761AC492823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) изложить в следующей редакции.

"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.".

5. В [приложении 2](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D0BD3896F667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402761AB482823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM):

5.1. в [грифе](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D0BD3896F667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402761AB482823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) слова "Приложение 2" заменить словами "Приложение 4";

5.2. [блок-схему](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D0BD3896F667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402761AB4B2823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) изложить в следующей редакции:

"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 | | |
|  |  |  |
| уведомление об отказе в приеме документов |  | уведомление о приеме документов |
|  |  |  |
| 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 | | |
|  |  |  |
| подготовка проекта договора |  | подготовка уведомления об отказе в заключении договора |
|  |  |  |
| Направление Заявителю проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта для подписания - 3 рабочих дня |  | Направление Заявителю уведомления об отказе в заключении договора - 3 рабочих дня |

".

6. [Дополнить](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D0BD3896F667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402763AC4C2823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) приложением 2 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в приеме документов | | |
| Рассмотрев представленное заявление о заключении 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, департамент экономики и промышленной политики администрации города Перми (далее - Департамент) настоящим уведомляет Вас об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), по следующим основаниям: | | |
| заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги); | | |
| заявление не соответствует требованиям, установленным в пункте 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.) |  |

7. [Дополнить](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D0BD3896F667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402763AC4C2823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) приложением 3 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в заключении договора | | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | | | г. Пермь | |
| В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование 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) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия) | | |
| Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (заполняется в случае получения отказа лично) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | |  |
| 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)". | | | | | |

8. [Дополнить](consultantplus://offline/ref=591BC2AA775186F8427ED4BC6BC19D3AF04925E3EA0D0BD3896F667C3F1E66EFA6FF559EFF66D586402763AC4C2823E17A558A5465027C3D4FC3ED04Y5FCM) приложением 5 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (заполняется в случае получения отказа лично) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |  |
| 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)". | | |