**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 августа 2012 г. N 68-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**УПРАВЛЕНИЕМ ПО РАЗВИТИЮ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

**НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**ЛЕТНЕГО КАФЕ, ПРИМЫКАЮЩЕГО К СТАЦИОНАРНОМУ ОБЪЕКТУ**

**ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 03.12.2012 [N 846](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA310042BD4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA6355454364K), от 29.01.2013 [N 40](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97BA3140129D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA6355474364K),

от 30.12.2013 [N 1269](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA3100428D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635442436DK), от 24.01.2014 [N 33](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA3100429D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635541436EK))

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5AC23B90FCE3484261FFC478A21D50768BA6D6BF4DD0421BDA27C932E75BE34667K) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5AC23B90FCE3484265FDC17DA01D50768BA6D6BF446DK) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", [Уставом](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97BAE140023D4FD8BE844DA15456CK) города Перми, в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par39) предоставления управлением по развитию потребительского рынка администрации города Перми муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания" (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA3100429D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA6355414369K) Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA3100429D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635541436BK) Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 17.08.2012 N 68-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО РАЗВИТИЮ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО**

**РЫНКА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО**

**ОБЪЕКТА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЛЕТНЕГО КАФЕ, ПРИМЫКАЮЩЕГО**

**К СТАЦИОНАРНОМУ ОБЪЕКТУ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 03.12.2012 [N 846](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA310042BD4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA6355454364K), от 29.01.2013 [N 40](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97BA3140129D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA6355474364K),

от 30.12.2013 [N 1269](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA3100428D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635442436DK))

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением по развитию потребительского рынка администрации города Перми муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания" (далее - муниципальная услуга), определяет порядок и сроки предоставления 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.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении по развитию потребительского рынка администрации города Перми (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 27.

Номера контактных телефонов Управления: (342) 212-51-05, 257-19-20.

1.3.2. Заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, с прилагаемыми документами подаются заявителем в Управление лично, направляются по почте или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

1.3.3. График работы Управления и часы 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.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы Управления, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается во время встреч с потенциальными заявителями, по номерам телефонов для справок (консультаций), размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь по адресу: www.gorodperm.ru (далее - официальный сайт) и на информационном стенде Управления.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи немедленно или посредством почтовой связи и электронной почты;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель, оформивший заявление для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Управления о (об):

сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

отказе в предоставлении муниципальной услуги;

сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных.

Информация о сроке завершения оформления договора и возможности его получения заявителю сообщается при подаче заявления.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится его заявление.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Адрес электронной почты для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги: urpr@gorodperm.ru.

(п. 1.3.5 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA310042BD4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635544436DK) Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 846)

1

1.3.5 . Заявления в письменной форме с прилагаемыми документами могут

быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение

"Пермский краевой многофункциональный центр" (далее - МФЦ).

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 9.00 час. до 18.00 час.;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (113, 101, 105 добавочные).

Прием заявителей осуществляется по адресам:

филиал "Центральный":

614006, г. Пермь, ул. Ленина, 51;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (103, 109 добавочные);

филиал "Индустриальный":

614036, г. Пермь, ул. Качалова, 10;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (301 добавочный);

филиал "Кировский":

614113, г. Пермь, ул. Автозаводская, 44а;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (201 добавочный).

График приема и регистрации заявлений:

понедельник - суббота с 8.00 час. до 20.00 час.;

перерыв на обед отсутствует.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ при личном обращении заявителей или по указанным телефонным номерам.

1

(п. 1.3.5 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA3100428D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635442436CK) Администрации г. Перми от 30.12.2013

N 1269)

1.3.6. На официальном сайте размещается следующая информация:

адрес и время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента.

На информационном стенде Управления размещаются выдержки из административного регламента, в том числе:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления для заполнения;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, либо отказ в заключении договора.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

10 рабочих дней со дня проведения торгов по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - торги) с победителем торгов или единственным участником торгов;

20 рабочих дней со дня проведения торгов со вторым участником торгов при уклонении победителя торгов от заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

15 рабочих дней со дня получения заявления о заключении договора на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, с приложенными документами, указанными в [пункте 2.6.2](#Par150) настоящего административного регламента.

Заявитель может выразить волеизъявление о реализации преимущественного права на заключение договора на размещение павильона, киоска по преимущественному праву не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока действия договора на размещение павильона, киоска. Муниципальная услуга по заключению договора на размещение павильона, киоска по преимущественному праву должна быть оказана до окончания срока действия действующего договора.

Продолжительность регистрации заявления специалистом Управления, ответственным за прием корреспонденции, - 10 минут с момента обращения заявителя (кроме случаев регистрации заявления в системе электронного документооборота и заключения договора по результатам торгов).

Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA3100428D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635440436FK) Администрации г. Перми от 30.12.2013 N 1269)

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления и представленных документов, для исполнения административных процедур.

Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов, в течение:

7 рабочих дней с момента регистрации заявления о заключении договора на размещение павильона, киоска по преимущественному праву или проведения торгов департаментом имущественных отношений администрации города Перми (далее - организатор торгов);

12 рабочих дней с момента регистрации заявления о заключении договора на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания.

Заключение договора либо отказ в его заключении осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения заявления и представленных документов специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5AC23B90FCE348416FFEC176F14A5227DEA84D63K) Российской Федерации;

Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5AC23B90FCE3484261FDCD7CA01D50768BA6D6BF446DK) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5AC23B90FCE3484263F1C27BAE1D50768BA6D6BF446DK) от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5AC23B90FCE3484261FCCD7AAF1D50768BA6D6BF446DK) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5AC23B90FCE3484262FFC37AA71D50768BA6D6BF446DK) от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C978A514062AD4FD8BE844DA15456CK) Правительства Пермского края от 11 августа 2010 г. N 483-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов";

[решением](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA313002AD4FD8BE844DA155C957E8B76EA456AK) Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 211 "Об управлении по развитию потребительского рынка администрации города Перми";

[решением](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA214072ED4FD8BE844DA155C957E8B76EA456AK) Пермской городской Думы от 1 марта 2011 г. N 27 "Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории города Перми и о внесении изменений в отдельные решения Пермской городской Думы в части размещения нестационарных торговых объектов";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA413052AD4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635446436CK) администрации города Перми от 17 февраля 2012 г. N 61 "Об утверждении Положения об организации и проведении аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать в Управление заявление о заключении договора в произвольной форме.

2.6.1. При заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам торгов заявление о заключении договора не представляется. Основанием для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам торгов является:

представление организатором торгов протокола торгов;

представление заявителем подписанного проекта договора, оформленного и переданного Управлением заявителю;

подтверждение Федеральным казначейством зачисления на счет Управления денежных средств за право на заключение договора в установленные сроки и в полном объеме.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по заключению договора на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, заявитель представляет:

заявление в произвольной форме с обязательным указанием владельца стационарного объекта общественного питания (юридическое или физическое лицо), адреса стационарного объекта общественного питания;

доверенность, если заявление подписано представителем по доверенности;

документы, подтверждающие право владения и(или) пользования стационарным объектом общественного питания (в случае если право владения и(или) пользования заявителя не зарегистрировано в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В порядке межведомственного взаимодействия Управление запрашивает следующие документы:

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 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.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить в Управление самостоятельно.

2.6.3. В случае представления заявления о заключении договора на размещение павильона, киоска по преимущественному праву к заявлению прилагаются:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

действующий договор на размещение павильона, киоска.

2.7. В приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:

представления документов, исполненных карандашом или имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые, исправленные либо нечитаемые слова, не позволяющие прочитать текст или допускающие его неоднозначное трактование;

отсутствия в заявлении сведений, позволяющих предоставить муниципальную услугу;

представления прилагаемых к заявлению документов не в полном объеме.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в одном из следующих случаев:

отсутствия объекта в [схеме](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA4160122D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635546436BK) размещения нестационарных торговых объектов на территории города Перми (при заключении договора на размещение павильона, киоска по преимущественному праву или на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания);

недостоверности данных, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах (при заключении договора на размещение павильона, киоска по преимущественному праву или на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания);

несоблюдения сроков волеизъявления о реализации преимущественного права на заключение договора на размещение павильона, киоска;

несвоевременного представления подписанного заявителем проекта договора (при заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам торгов или договора на размещение павильона, киоска по преимущественному праву);

неподтверждения факта зачисления на счет Управления платы за право на заключение договора в полном объеме и в установленные сроки (при заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам торгов или договора на размещение павильона, киоска по преимущественному праву).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание Управления должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним. Размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста.

Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

У входа в каждое из помещений должна быть размещена табличка с наименованием помещения.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками, вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.12. Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается предоставлением для заявителей возможности подать заявку в электронном виде и осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация либо поступление протокола торгов от организатора торгов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

заключение договора или отказ в заключении договора.

3.1.1. Прием, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация либо поступление протокола торгов от организатора торгов.

Основанием начала административной процедуры при заключении договора по итогам торгов является поступление протокола торгов от организатора торгов либо обращение заявителя в Управление или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в [пунктах 2.6.2](#Par150), [2.6.3](#Par158) настоящего административного регламента.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA3100428D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA6354404369K) Администрации г. Перми от 30.12.2013 N 1269)

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за прием корреспонденции, проверяет заявление и представленные документы, при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7](#Par161) настоящего административного регламента, регистрирует поступившее заявление в день его получения.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA3100428D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635440436BK) Администрации г. Перми от 30.12.2013 N 1269)

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, при заключении договора на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, или договора на размещение павильона, киоска по преимущественному праву в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о заключении договора на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, и прилагаемых документов направляет в рамках межведомственного взаимодействия запросы в:

федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, о представлении данных о государственной регистрации заявителя;

федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о представлении данных о праве собственности либо ином праве на стационарный объект общественного питания, к которому примыкает место размещения летнего кафе.

Получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов, запрашиваемой информации осуществляется в течение 5 календарных дней с момента поступления запросов в указанные федеральные органы исполнительной власти.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, рассматривает заявление и представленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par165) настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов, составляет:

7 рабочих дней с момента регистрации заявления о заключении договора на размещение павильона, киоска по преимущественному праву;

12 рабочих дней с момента регистрации заявления о заключении договора на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания.

3.1.3. Заключение договора или отказ в заключении договора.

3.1.3.1. При поступлении протокола торгов Управление в течение 5 рабочих дней со дня проведения торгов оформляет проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, передает его заявителю и заключает договор на размещение нестационарного торгового объекта.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97BA3140129D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635546436DK) Администрации г. Перми от 29.01.2013 N 40)

Подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта осуществляет специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов.

В течение 5 рабочих дней со дня проведения торгов на счет Управления необходимо внести плату за право на заключение договора в следующем размере:

победителю торгов - в размере разницы между внесенным задатком и ценой права на заключение договора, указанной в его заявке;

единственному участнику торгов - в размере цены права на заключение договора, указанной в его заявке.

Не ранее шестого рабочего дня и не позднее десятого рабочего дня со дня проведения торгов победитель или единственный участник торгов обязан явиться лично или направить своего представителя для подписания проекта договора.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97BA3140129D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635546436CK) Администрации г. Перми от 29.01.2013 N 40)

Управление, получив подписанный победителем торгов или единственным участником торгов проект договора и подтверждение от Федерального казначейства факта зачисления на его счет платы за право на заключение договора в полном объеме и установленные сроки, подписывает проект договора и возвращает один экземпляр победителю торгов или единственному участнику торгов.

В случае признания победителя торгов уклонившимся от заключения договора Управление в течение следующего рабочего дня письменно уведомляет второго участника торгов о необходимости заключения договора и оплаты права на заключение договора в размере разницы между внесенным задатком и ценой права на заключение договора, указанной в его заявке.

Второй участник торгов в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о заключении договора обязан явиться лично или направить своего представителя для подписания проекта договора и перечислить на счет Управления плату за право заключения договора в размере разницы между внесенным задатком и ценой права на заключение договора, указанной в его заявке.

Управление, получив подписанный проект договора и подтверждение от Федерального казначейства факта зачисления на его счет платы за право на заключение договора в полном объеме, подписывает проект договора и возвращает один экземпляр второму участнику торгов.

В случае если в Управление в установленные сроки не поступает подписанный единственным участником торгов или вторым участником торгов проект договора и(или) подтверждение факта зачисления на счет Управления платы за право на заключение договора в полном объеме, Управление уведомляет организатора торгов о повторном проведении торгов по данному лоту.

3.1.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par165) настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, оформляет проект договора на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, или павильона, киоска по преимущественному праву, передает его в двух экземплярах заявителю для подписания.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par165) настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, оформляет мотивированный отказ в заключении договора на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, или павильона, киоска по преимущественному праву.

Заключение договора либо отказ в его заключении осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения заявления и представленных документов специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов.

3.2. [Блок-схема](#Par269) алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении или МФЦ.

(п. 3.3 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA3100428D4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635440436AK) Администрации г. Перми от 30.12.2013 N 1269)

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по представлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, ответственные за прием корреспонденции и рассмотрение заявления и представленных документов, несут персональную ответственность за:

правильность проверки документов;

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.4. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - начальник Управления, члены комиссии - специалисты структурных подразделений Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97AA310042BD4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635544436FK) Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 846)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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](consultantplus://offline/ref=E04DA8120A67410E1C5ADC368690BE434B6CA7C97BAF15042AD4FD8BE844DA155C957E8B76EA5AEA635546436EK) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления 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

к Административному регламенту

предоставления управлением

по развитию потребительского

рынка администрации города

Перми муниципальной услуги

"Заключение договора

на размещение нестационарного

торгового объекта, в том числе

летнего кафе, примыкающего

к стационарному объекту

общественного питания"

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур

(заключение договора на размещение нестационарного торгового

объекта по результатам торгов)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение торгов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение и подписание проекта договора победителем торгов или │

│ единственным участником торгов, подтверждение факта внесения на счет │

│ Управления платы за право на заключение договора в полном объеме и в │

│ установленные сроки (10 рабочих дней со дня проведения торгов) │

└────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────┘

V V

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Заключение договора Управлением,│ │Уведомление второго участника торгов│

│ передача экземпляра договора │ │ при уклонении победителя торгов от │

│ заявителю (10 рабочих дней со │ │заключения договора (на 11-й рабочий│

│ дня проведения торгов) │ │ день со дня проведения торгов) │

└────────────────────────────────┘ └─────────────────┬──────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение и подписание проекта договора вторым участником торгов, │

│ подтверждение факта внесения платы за право на заключение договора в │

│полном объеме и в установленные сроки (20 рабочих дней со дня проведения │

│ торгов) │

└────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────┘

V V

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Заключение договора Управлением,│ │ Уведомление организатора торгов о │

│ передача экземпляра договора │ │ повторном проведении торгов (по │

│ заявителю (20 рабочих дней со │ │ истечении 20 рабочих дней со дня │

│ дня проведения торгов) │ │ проведения торгов) │

└────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур

(заключение договора на размещение летнего кафе,

примыкающего к стационарному объекту общественного питания,

или договора на размещение павильона, киоска

по преимущественному праву)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием, проверка заявления и прилагаемых документов, регистрация заявления│

│ (в течение 10 минут в день обращения) │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

V V

┌─────────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о заключении ││ Рассмотрение заявления о │

│ договора на размещение летнего кафе ││реализации преимущественного права│

│и прилагаемых документов, направление││ на заключение договора и │

│запросов в порядке межведомственного ││ прилагаемых документов (срок │

│ взаимодействия (12 рабочих дней с ││рассмотрения заявления зависит от │

│ момента регистрации заявления) ││ факта зачисления права на │

└──────────────────┬──────────────────┘│ заключение договора и ограничен │

│ │ окончанием срока действия ранее │

│ │ заключенного договора) │

│ └─────────────────┬────────────────┘

V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

V V

┌─────────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────┐

│ Заключение договора Управлением, ││ Отказ в заключении договора, │

│ передача экземпляра договора ││ направление заявителю │

│ заявителю (3 рабочих дня с момента ││ мотивированного отказа в │

│ рассмотрения заявления) ││заключении договора (3 рабочих дня│

└─────────────────────────────────────┘│с момента рассмотрения заявления) │

└──────────────────────────────────┘