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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**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,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ЛЕТНЕГО КАФЕ, ПРИМЫКАЮЩЕГО К СТАЦИОНАРНОМУ**

**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 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", решением Пермской городской Думы от 23 сентября 2014 г. N 186 "О создании департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми", в целях актуализации нормативной правовой базы администрации города Перми администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par40) 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".

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации города Перми 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";

пункт 4 Постановления администрации города Перми от 3 декабря 2012 г. N 846 "О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Перми";

пункт 2 Постановления администрации города Перми от 29 января 2013 г. N 40 "О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми";

пункт 4 Постановления администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. N 1269 "О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Перми";

пункт 20 Постановления администрации города Перми от 24 января 2014 г. N 33 "О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми";

пункт 31 Постановления администрации города Перми от 22 января 2015 г. N 28 "О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми".

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь" и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 г.

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

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми - начальника департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми Агеева В.Г.

Глава администрации города Перми

Д.И.САМОЙЛОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 25.05.2015 N 306

**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"**

I. Общие положения

1.1. 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" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

В случае реализации преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в виде павильона и киоска на новый срок в качестве Заявителя выступает владелец павильона или киоска по действующему договору на размещение нестационарного торгового объекта.

В случае заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта в виде летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, в качестве Заявителя выступает владелец данного стационарного объекта общественного питания.

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Департамент экономики и промышленной политики администрации города Перми (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 27.

График работы:

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.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

257-19-20, 257-19-40 (отдел торговли и услуг управления по развитию потребительского рынка);

212-51-05 (приемная).

Адрес официального сайта муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.gorodperm.ru/ (далее - официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: depp@gorodperm.ru.

1.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу в краевом государственном автономном учреждении "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

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

График работы администрации МФЦ:

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

пятница с 09.00 час. до 17.00 час.;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (110, 128 добавочные).

Прием Заявителей осуществляется по адресам:

филиал "Центральный":

614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (103 добавочный);

филиал "Свердловский":

6140090, г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в;

номер телефона (342) 270-11-20;

филиал "Кировский":

614119, г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (232 добавочный);

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

номер телефона (342) 270-11-20;

филиал "Индустриальный":

614036, г. Пермь, ул. Качалова, 10;

номер телефона (342) 270-11-20.

График приема и регистрации заявлений:

понедельник-суббота с 08.00 час. до 20.00 час.;

перерыв на обед отсутствует.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.6. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является департамент экономики и промышленной политики администрации города Перми.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Пермскому краю (614990, г. Пермь, ул. Окулова, 46, телефон приемной 291-00-00);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (614990, г. Пермь, ул. Ленина, д. 66, корп. 2, телефон приемной 210-36-80).

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания;

отказ в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.6.1. при заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в виде летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, - 15 рабочих дней с даты получения заявления о заключении договора на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, с приложенными документами, указанными в [пункте 2.10.1](#Par147) настоящего Административного регламента;

2.6.2. в случае реализации Заявителем преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в виде павильона и киоска на новый срок не позднее чем за 90 календарных дней до окончания срока действующего договора - до окончания срока действия действующего договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.7. 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, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, исчисляется с даты передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, либо отказа в его заключении включается в срок предоставления муниципальной услуги и осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

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

Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

Постановление Правительства Пермского края от 11 августа 2010 г. N 483-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов";

решение 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";

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично при обращении за оказанием муниципальной услуги:

2.10.1. для получения муниципальной услуги по заключению договора на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, Заявитель представляет:

[заявление](#Par318) в рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с обязательным указанием владельца стационарного объекта общественного питания, 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 рамках межведомственного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Перми, для предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает:

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 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно;

2.10.2. в случае реализации преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в виде павильона и киоска на новый срок Заявитель представляет:

[заявление](#Par386) о заключении договора на размещение павильона, киоска на новый срок в рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

действующий договор на размещение павильона, киоска.

2.11. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

копии документов представляются вместе с оригиналами;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

наименования юридических лиц должны быть прописаны без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

не должны быть написаны 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.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление документов с нарушением требований, установленных в [пункте 2.11](#Par159) настоящего Административного регламента;

неполное представление документов, указанных в [пунктах 2.10.1](#Par147), [2.10.2](#Par155) настоящего Административного регламента.

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие нестационарного торгового объекта в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории города Перми;

недостоверность данных, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах;

неподтверждение факта зачисления на счет органа, предоставляющего муниципальную услугу, платы за право на заключение договора в размере, определяемом в соответствии с абзацем 3 пункта 4.2 Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории города Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 1 марта 2011 г. N 27.

2.16. Решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 2.15](#Par174) настоящего Административного регламента.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

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

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

2.22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование юридического лица. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

2.23. Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей).

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.24. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с [пунктом 1.6](#Par101) Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, города Перми;

возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

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

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [пункта 2.13](#Par172) настоящего Административного регламента;

количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

2.26. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных Заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.27. Информация о муниципальной услуге должна быть:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

размещена на Едином портале;

размещена на официальном сайте.

2.28. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в [пункте 2.10](#Par146) настоящего Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

через Единый портал.

2.29. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.30. Заявитель вправе подать документы, указанные в [пункте 2.10](#Par146) настоящего Административного регламента, в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

рассмотрение представленных документов;

заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, или отказ в его заключении.

[Блок-схема](#Par433) алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры при заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в виде летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, или в случае реализации Заявителем преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в виде павильона и киоска на новый срок является подача Заявителем (его представителем) документов, указанных в [пунктах 2.10.1](#Par147), [2.10.2](#Par155) настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист МФЦ, ответственный за прием корреспонденции, проверяет заявление и представленные документы, при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.11](#Par159) настоящего Административного регламента, регистрирует поступившее заявление в день получения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным [пунктом 2.12](#Par169) настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированных документов.

3.3.1. При заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта в виде летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги 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, ответственным за исполнение административной процедуры, запрашиваемой информации осуществляется в течение 5 календарных дней с даты поступления запросов в указанные федеральные органы исполнительной власти;

рассматривает представленные документы, ответы на запросы, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#Par174) настоящего Административного регламента;

подготавливает проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания;

передает Заявителю проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, для подписания либо проект письма об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания.

Срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о заключении договора на размещение летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания.

3.3.2. В случае реализации Заявителем преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в виде павильона и киоска на новый срок специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

рассматривает представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par137) настоящего Административного регламента;

подготавливает проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в виде павильона и киоска на новый срок;

передает Заявителю проект договора на размещение нестационарного торгового объекта в виде павильона и киоска на новый срок для подписания либо проект письма об отказе в заключении данного договора.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 90 календарных дней с даты регистрации заявления о заключении договора на размещение павильона, киоска на новый срок.

3.3.3. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление с прикрепленными сканированными копиями документов поступают специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки "Принято от заявителя".

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пункта 2.10](#Par146) настоящего Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, регистрирует заявление с пакетом документов.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус "Промежуточные результаты от ведомства", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти "дата" к "время" в ведомство с оригиналами документов".

Результатом административной процедуры является подготовленный специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, и подписанный Заявителем проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, либо проект письма об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания.

3.4. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, или отказ в его заключении.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, подписанный Заявителем проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, либо проект письма об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

передает подписанный Заявителем проект договора на размещение нестационарного торгового объекта, в том числе летнего кафе, примыкающего к стационарному объекту общественного питания, уполномоченному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания, один экземпляр заключенного договора возвращает Заявителю;

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя начальника департамента - начальника управления по развитию потребительского рынка органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела торговли и услуг органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, также несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе гражданами, их объединениями и организациями, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и Административного регламента.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

(муниципальных служащих)

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 подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, муниципальных учреждений, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг и услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание, предоставляемых в электронном виде, утвержденным Постановлением администрации города Перми.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления департаментом

экономики и промышленной политики

администрации города Перми

муниципальной услуги "Заключение

договора на размещение нестационарного

торгового объекта, в том числе летнего

кафе, примыкающего к стационарному

объекту общественного питания"

Рекомендуемая форма

 Департамент экономики

 и промышленной политики

 администрации города Перми

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование или Ф.И.О. заявителя)

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

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

 (место нахождения или проживания

 заявителя)

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

 (номер контактного телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор на размещение летнего кафе, примыкающего к

стационарному объекту общественного питания, по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Учетный номер нестационарного торгового объекта (в соответствии со

схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города

Перми)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Площадь летнего кафе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Период размещения летнего кафе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

 1. Доверенность (если заявление подписано представителем по

доверенности) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Документы, подтверждающие право владения и (или) пользования

стационарным объектом общественного питания (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), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 3. Документы о государственной регистрации юридического лица или

государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального

предпринимателя на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#Par346)

 4. Документы о праве собственности либо ином праве на стационарный

объект общественного питания, к которому примыкает место размещения летнего

кафе, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#Par346)

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

 <\*> Указанные документы запрашиваются департаментом экономики и

промышленной политики администрации города Перми в порядке

межведомственного взаимодействия или могут быть представлены заявителем

самостоятельно.

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

 (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

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"

Рекомендуемая форма

 Департамент экономики

 и промышленной политики

 администрации города Перми

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование или Ф.И.О. заявителя)

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

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

 (место нахождения или проживания

 заявителя)

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

 (номер контактного телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о реализации преимущественного права на заключение договора

 на размещение временного сооружения (павильона, киоска)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

просит заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта

(далее - договор) на новый срок на основании ранее заключенного договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сведения об объекте:

 учетный номер нестационарного торгового объекта (в соответствии со

схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории города

Перми)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 вид объекта (киоск или павильон):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 площадь объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

 специализация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

 1. Копия договора на размещение нестационарного торгового объекта

на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Документы о полномочиях лица на подписание договора на \_\_\_\_ л.

в 1 экз.

 Представляемые копии документов должны быть заверены заявителем в

установленном порядке.

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

 (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

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"

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур

(заключение договора на размещение летнего кафе,

примыкающего к стационарному предприятию общественного

питания, или договора на размещение павильона, киоска

по преимущественному праву)

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

│ Прием, проверка заявления и прилагаемых документов, регистрация │

│ заявления - в день обращения │

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

 ┌──────────────────┴───────────────────┐

 V V

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

│ Рассмотрение заявления ││Рассмотрение заявления о реализации │

│ о заключении договора на ││ преимущественного права на │

│ размещение летнего кафе и ││ заключение договора и прилагаемых │

│прилагаемых документов, направление││ документов (срок рассмотрения │

│ запросов в порядке ││ заявления зависит от факта │

│ межведомственного взаимодействия -││ зачисления права на заключение │

│ 12 рабочих дней ││ договора и ограничен окончанием │

│ ││ срока действия ранее заключенного │

│ ││ договора) - не более 90 календарных│

│ ││ дней с даты регистрации заявления │

│ ││ о заключении договора на размещение│

│ ││ павильона, киоска на новый срок │

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

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

 V

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

│ Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

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

 ┌──────────────────┴───────────────────┐

 V V

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

│ Заключение договора департаментом ││ Отказ в заключении договора, │

│ экономики и промышленной политики ││ направление заявителю │

│ администрации города Перми, ││ мотивированного отказа в заключении│

│ передача экземпляра договора ││ договора │

│ заявителю - 3 рабочих дня ││ │

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