

**Порядок исполнения Административного регламента
предоставления государственной услуги города Москвы
«Включение сезонного (летнего) кафе при стационарном
предприятии общественного питания в схему размещения сезонных
(летних) кафе при стационарных предприятиях общественного
питания (внесение изменений в схему размещения)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Включение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (внесение изменений в схему размещения)" в Западном административном округе города Москвы (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Включение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (внесение изменений в схему размещения) (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Законом города Москвы от 30.04.2014 № 18 «О благоустройстве в городе Москве» и Правилами размещения, обустройства и эксплуатации сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания, утвержденными Правительством Москвы.

2.3. Заявители

2.3.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и

индивидуальные предприниматели, обладающие имущественными правами на здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания.

2.3.2. Интересы заявителей, указанных в 2.3.1. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.4.1. Документы, представляемые заявителем (за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.2. настоящего Регламента):

2.4.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – запрос) по установленной форме.

2.4.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя.

2.4.1.3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (приказ, положение, протокол общего собрания или иной подтверждающий документ в соответствии с учредительными документами юридического лица), - представляется в копии при предъявлении подлинника.

2.4.1.4. Доверенность, выданная от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя на совершение действий от его имени (в случае подачи документов через представителя) - представляется в копии при предъявлении подлинника.

2.4.1.5. Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (представляется при отсутствии сведений о правах на занимаемое здание, строение, сооружение, нежилое помещение в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), - представляются в копии при предъявлении подлинника.

2.4.1.6. При размещении сезонного (летнего) кафе (далее – сезонное кафе) на земельном участке вне границ земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы, либо государственная собственность на которые не разграничена – документы, удостоверяющие права заявителя на земельный участок, на котором планируется размещение сезонного кафе (представляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), - представляются в копии при предъявлении подлинника.

2.4.1.7. При размещении сезонного кафе на земельном участке вне границ земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы, либо государственная собственность на которые не разграничена – проект размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания, который содержит:

- пояснительную записку;
- ситуационный план участка, выполненный на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:2000;
- генеральный план участка, выполненный в инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500;
- материалы фотофиксации.

2.4.1.8. При размещении сезонного кафе на территории города Москвы в границах земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы либо государственная собственность на которые не разграничена – сведения о площади грунтовой (незапечатанной) поверхности, травяного покрова/газона (в случае размещения сезонного кафе над грунтовыми (незапечатанными) поверхностями и над травяным покровом/газоном).

2.4.1.9. Поэтажный план первого этажа, а в случае размещения сезонного кафе на внешних поверхностях здания, строения, сооружения – план соответствующей части здания, строения, сооружения, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания и на которых предполагается размещение сезонного кафе, выданный уполномоченной организацией.

2.4.1.10. Фотомонтаж (графическая врисовка в существующую ситуацию типового проекта архитектурно-художественного решения сезонного кафе, границ размещения сезонного кафе, а также площади грунтовой (незапечатанной) поверхности, травяного покрова/газона (в случае размещения сезонного кафе над грунтовыми (незапечатанными) поверхностями и над травяным покровом/газоном), с указанием линейных размеров в масштабе 1:50.

2.4.2. Документы, предоставляемые заявителем в случае внесения изменений в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания в части размещения сезонного (летнего) кафе по индивидуальному проекту архитектурно-художественного решения сезонного (летнего) кафе:

2.4.2.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – запрос) по установленной форме.

2.4.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя.

2.4.2.3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (приказ, положение, протокол общего собрания или иной подтверждающий документ в соответствии с учредительными документами юридического лица), - представляется в копии при предъявлении подлинника.

2.4.2.4. Доверенность, выданная от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя на совершение действий от его имени (в случае подачи документов через представителя) - представляется в копии при предъявлении подлинника.

2.4.2.5. Проект индивидуального архитектурно-художественного решения (сезонного) летнего кафе, подготовленный в соответствии с установленными

требованиями.

2.4.3. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом префектуры с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.4.3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.4.3.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4.3.3. Правоустанавливающие документы, подтверждающие права заявителя на здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (в случае, если сведения о правах на здание, строение, сооружение, нежилое помещение содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.4.3.4. При размещении сезонного кафе на земельном участке вне границ земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы, либо государственная собственность на которые не разграничена – документы, удостоверяющие права заявителя на земельный участок, на котором планируется размещение сезонного кафе (в случае, если сведения о правах на здание, строение, сооружение, нежилое помещение содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.4.4. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.4.3., по собственной инициативе.

2.4.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

- **30 рабочих дней** при включении (внесении изменений в схему размещения в части изменения площади и (или) места размещения) сезонного (летнего) кафе в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (за исключением случаев, указанных в дефисе третьем настоящего пункта);

- **18 рабочих дней** при включении (внесении изменений в схему размещения в части изменения площади и (или) места размещения) сезонного (летнего) кафе в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания в случае размещения сезонного (летнего) кафе на земельном участке вне границ земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы, либо

государственная собственность на которые не разграничена;

- **15 рабочих дней** при внесении изменений в схему размещения сезонных (летних) кафе в части размещения сезонного (летнего) кафе по индивидуальному проекту архитектурно-художественного решения сезонного (летнего) кафе.

2.5.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

2.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.6.1.1. Представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих Единым требованиям.

2.6.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный п. 2.4.1. настоящего Регламента.

2.6.1.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

2.6.1.4. Некорректное заполнение запроса.

2.6.1.5. Представленные заявителем документы утратили силу.

2.6.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.6.3. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.7. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.7.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Единым требованиям, настоящему Регламенту, если указанные обстоятельства были установлены префектурой в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1.2. Утрата силы представленных документов, если указанные

обстоятельства были выявлены префектурой в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены префектурой в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем.

2.7.1.5. Отсутствие у заявителя имущественных прав на здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания.

2.7.1.6. Создание сезонным кафе при стационарном предприятии общественного питания препятствий при осуществлении работ по строительству или длительному (более одного года) ремонту объектов дорожно-транспортной, инженерной инфраструктуры, реконструкции или ремонту зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания.

2.7.1.7. Несоответствие сезонного кафе установленным требованиям.

2.7.1.8. Отсутствие у заявителя прав на земельный участок, на котором осуществляется размещение сезонного кафе (в случае размещения сезонного кафе на территории города Москвы вне границ земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы либо государственная собственность на которые не разграничена).

2.7.1.9. Отсутствие у предприятия общественного питания прямого доступа (выхода) на эксплуатируемую кровлю, стилобаты, террасы, а также иные открытые площадки, на которых планируется размещение сезонного кафе – при размещении сезонного кафе на внешних поверхностях здания, строения, сооружения, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания.

2.7.1.10. Отсутствие прямого примыкания в горизонтальной плоскости границ помещений предприятия общественного питания к границам крыши или стилобата, на которых планируется размещение сезонного кафе – при размещении сезонного кафе на внешних поверхностях здания, строения, сооружения, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания.

2.7.1.11. Наличие двух или более обоснованных жалоб жителей города Москвы в органы власти на ухудшение условий проживания, в связи с размещением, обустройством и эксплуатацией предприятия общественного питания.

2.7.1.12. Наличие сведений о нахождении на земельном участке, в границах которого предполагается размещение сезонного кафе, элементов оборудования сезонного кафе, зданий, строений, сооружений, а также иных

некапитальных объектов, подтвержденных актом обследования Государственной инспекции по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы.

2.7.1.13. Поступление в префектуру заявления от заявителя об отзыве запроса на предоставление государственной услуги.

2.7.1.14. Наличие уведомления об исключении сезонного кафе из схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания, выданного в течение года до дня обращения за предоставлением государственной услуги.

2.7.1.15. Обоснованное решение совета депутатов муниципального округа об отказе в согласовании размещения сезонного кафе.

2.7.1.16. Отказ Архитектурного совета города Москвы в согласовании проекта индивидуального архитектурно-художественного решения сезонного (летнего) кафе.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.8. Результат предоставления государственной услуги

2.8.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.8.1.1. Уведомление о включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения).

2.8.1.2. Уведомление об отказе во включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения).

2.8.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.8.2.1. Выдан заявителю лично (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.8.2.2. Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.8.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.8.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

- заявитель (ОГРН, ИНН);

- адрес фактического нахождения стационарного предприятия общественного питания, при котором размещается сезонное кафе;
- площадь стационарного предприятия общественного питания, при котором размещается сезонное кафе;
- площадь сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания;
- номер местоположения сезонного кафе на схеме размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания;
- отсканированный проект размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания в следующем составе: схема размещения сезонного кафе при стационарном предприятии питания по административному округу в масштабе 1:10000 (за исключением случаев размещения сезонного кафе на территории города Москвы вне границ земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы либо государственная собственность на которые не разграничена, а также случаев размещения сезонного кафе на внешних поверхностях зданий, строений, сооружения в городе Москве);
- генеральный план участка, выполненный на геоподоснове, с указанием места размещения объекта в масштабе 1:500;
- пояснительная записка;
- сканированная копия проекта архитектурно-художественного решения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания (для сезонных кафе с проектом индивидуального архитектурно-художественного решения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания).

2.8.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя прав получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.9. Плата за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в отдел по вопросам предоставления государственных услуг и приема корреспонденции префектуры запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела по вопросам предоставления государственных услуг и приема корреспонденции префектуры, ответственный за прием документов, (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Порядка, выдает (направляет) заявителю отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.3. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает указанный запрос и документы специалисту Управления потребительского рынка и услуг префектуры, ответственному за обработку документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

3.2.5.1. Передача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту Управления потребительского рынка и услуг префектуры, ответственному за обработку документов.

3.2.5.2. Отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист Управления потребительского рынка префектуры, ответственный за обработку документов (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. В случае рассмотрения заявки о предоставлении государственной услуги:

3.3.3.1. О включении сезонного (летнего) кафе (внесения изменений) в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания:

3.3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, в день получения документов от лица, ответственного за прием документов:

3.3.3.1.1.1. Анализирует предоставленный заявителем запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.3.1.1.2. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.7.1.1.-2.7.1.5, 2.7.1.8, 2.7.1.14.-2.7.1.16. настоящего Порядка, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.1.2. В случае размещения сезонного кафе на территории Западного административного округа города Москвы в границах земельных участков и земель, находящихся в собственности города Москвы либо государственная собственность на которые не разграничена:

3.3.3.1.2.1. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1.2.1.1. В течение одного рабочего дня со дня получения документов от лица, ответственного за прием документов:

3.3.3.1.2.1.1.1. Подает в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы:

- заявку, содержащую указание на место размещения сезонного кафе, его предполагаемую площадь;

- копии представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.4.1.

3.3.3.1.2.1.1.2. Направляет на согласование в советы депутатов муниципальных округов:

- заявку, содержащую указание на место размещения сезонного кафе, его предполагаемую площадь;

- фотомонтаж (графическая врисовка в существующую ситуацию типового проекта архитектурно-художественного решения сезонного кафе, границ размещения сезонного кафе, а также площади грунтовой (незапечатанной) поверхности, травяного покрова/газона (в случае размещения сезонного кафе над грунтовыми (незапечатанными) поверхностями и над травяным покровом/газоном). С указанием линейных размеров в масштабе 1:50.

Срок согласования размещения сезонного кафе советом депутатов муниципального округа составляет не более 15 рабочих дней с момента поступления документов в совет депутатов муниципального округа.

3.3.3.1.2.1.2. В случае отказа в согласовании размещения сезонного кафе советом депутатов муниципального округа осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.1.2.2. Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы в течение 10 дней организует разработку проекта размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания (далее – проект размещения сезонного кафе) либо направляет отказ в разработке проекта размещения сезонного кафе.

3.3.3.1.2.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, в течение одного рабочего дня после получения проекта размещения сезонного кафе от Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы:

3.3.3.1.2.3.1. Размещает проект размещения сезонного кафе в сети Интернет на период не менее 10 рабочих дней для направления замечаний и предложений от граждан и организаций.

3.3.3.1.2.3.2. Направляет проект размещения сезонного кафе с приложением фотомонтажа (графической врисовки в существующую ситуацию типового проекта архитектурно-художественного решения сезонного кафе) на согласование в:

- Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы;

- Департамент культурного наследия города Москвы, в случае размещения сезонного кафе в границах территорий и зон охраны объектов культурного наследия;

- Департамент городского имущества города Москвы.

3.3.3.1.3. В случае размещения сезонного кафе на территории города Москвы вне границ земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы либо государственная собственность на которые не разграничена, а также в случае размещения сезонного кафе на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, должностное лицо, ответственное за обработку документов, в день получения документов от лица, ответственного за прием документов, направляет на согласование в Департамент городского имущества города Москвы:

3.3.3.1.3.1. Заявку, содержащую указание на место размещения сезонного кафе и его предполагаемую площадь.

3.3.3.1.3.2. Копии представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.4.1.

3.3.3.1.4. Органы исполнительной власти города Москвы, указанные в пунктах 3.3.3.1.2.3.2. и 3.3.3.1.3., согласовывают размещение сезонного кафе в соответствии с представленными документами либо направляют отказ в согласовании с указанием оснований для отказа.

Срок согласования в органах исполнительной власти города Москвы составляет не более 10 рабочих дней.

В случае размещения сезонного кафе на территории города Москвы вне границ земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы, либо государственная собственность на которые не разграничена, Департаментом городского имущества города Москвы направляется информация о наличии (отсутствии) пересечений с границами

земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы, либо государственная собственность на которые не разграничена.

При размещении сезонного кафе на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений Департаментом городского имущества города Москвы направляется информация об объектах, находящихся в собственности города Москвы.

В случае непредставления информации по согласованию (отказа в согласовании) в контрольные сроки размещение сезонного кафе считается согласованным по умолчанию.

3.3.3.1.5. После получения всех согласований (отказа в согласовании) или отказа Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы в разработке проекта размещения сезонного кафе и истечения срока для направления замечаний и предложений должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1.5.1. В случае отказа Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы в разработке проекта размещения сезонного кафе, в течение одного рабочего дня направляет на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка при Правительстве Москвы указанный отказ, а также документы, указанные в пункте 2.4.1. и презентационные материалы, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Департаментом торговли и услуг города Москвы.

3.3.3.1.5.2. В случае согласования проекта размещения сезонного кафе в течение одного рабочего дня направляет на рассмотрение Межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка при Правительстве Москвы:

- проект размещения сезонного кафе (за исключением сезонных кафе, размещаемых на территории города Москвы вне границ земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы либо государственная собственность на которые не разграничена, а также в случае размещения сезонного кафе на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений в городе Москве);

- замечания и предложения граждан и организаций, полученные в результате размещения проекта размещения сезонного кафе в сети Интернет (за исключением сезонных кафе, размещаемых на территории города Москвы вне границ земельных участков и земель, находящихся в государственной собственности города Москвы либо государственная собственность на которые не разграничена, а также в случае размещения сезонного кафе на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений в городе Москве);

- заключения согласующих организаций;

- презентационные материалы, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Департаментом торговли и услуг города Москвы.

3.3.3.1.6. Межведомственная комиссия по вопросам потребительского рынка при Правительстве Москвы в течение 5 рабочих дней рассматривает

полученные материалы и принимает решение о включении либо об отказе во включении сезонного кафе (внесении изменений) в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания.

3.3.3.2. О внесении изменений в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания в части размещения сезонного кафе с проектом индивидуального архитектурно-художественного решения:

3.3.3.2.1. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, в течение одного рабочего дня со дня получения документов от лица, ответственного за прием документов:

3.3.3.2.1.1. Анализирует представленные заявителем запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.3.2.1.2. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.7.1.1-2.7.1.5. настоящего Порядка, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.2.1.3. Направляет в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы проект индивидуального архитектурно-художественного решения сезонного (летнего) кафе для согласования с Архитектурным советом города Москвы.

3.3.3.2.2. Архитектурный совет города Москвы в течение 12 рабочих дней рассматривает проект индивидуального архитектурно-художественного решения сезонного (летнего) кафе и принимает решение о согласовании проекта индивидуального архитектурно-художественного решения сезонного (летнего) кафе или мотивированный отказ в его согласовании.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, в день принятия решения Межведомственной комиссией по вопросам потребительского рынка при Правительстве Москвы или Архитектурным советом города Москвы:

3.3.4.1. Готовит проект правового акта об утверждении схемы (внесении изменений в схему) размещения сезонных (летних) кафе и проект уведомления о включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарном предприятии общественного питания (о внесении изменений в схему размещения):

3.3.4.1.1. При принятии Межведомственной комиссией по вопросам потребительского рынка при Правительстве Москвы решения о включении сезонного кафе (внесении изменений) в схему размещения сезонного (летнего) кафе.

3.3.4.1.2. При принятии Архитектурным советом города Москвы решения о согласовании проекта индивидуального архитектурно-художественного решения сезонного (летнего) кафе.

3.3.4.2. Готовит проект уведомления об отказе во включении сезонного кафе в схему (внесении изменений в схему) размещения сезонных (летних)

кафе при стационарном предприятии общественного питания:

3.3.4.2.1. При принятии Межведомственной комиссией по вопросам потребительского рынка при Правительстве Москвы решения об отказе во включении сезонного кафе (внесении изменений) в схему размещения сезонного (летнего) кафе.

3.3.4.2.2. При принятии Архитектурным советом города Москвы мотивированного отказа в согласовании проекта индивидуального архитектурно-художественного решения сезонного (летнего) кафе.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 29 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является проект распоряжения префектуры Западного административного округа города Москвы об утверждении схемы (внесении изменений в схему) размещения сезонных (летних) кафе, проект уведомления о включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения) или проект уведомления об отказе во включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения).

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, проекта правового акта об утверждении схемы (внесении изменений в схему) размещения сезонных (летних) кафе при стационарном предприятии общественного питания, проекта уведомления о включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарном предприятии общественного питания (о внесении изменений в схему размещения) или проект уведомления об отказе во включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарном предприятии общественного питания (о внесении изменений в схему размещения).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель префекта, курирующий вопросы потребительского рынка (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.4.3.1. Утверждает проект схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

3.4.3.2. Подписывает проект уведомления о включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения) или проект уведомления об отказе во включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения).

3.4.3.3. Сотрудник Управления потребительского рынка и услуг префектуры, ответственный за обработку документов, передает уведомление о включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения) или уведомления об отказе во включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения) в структурное подразделение службы "одного окна" префектуры для выдачи (направления) заявителю.

3.4.3.4. Обеспечивает внесение конечного результата предоставленной государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является:

3.4.3.6.1 Утвержденная схема размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания и уведомление о включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения) или уведомление об отказе во включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения).

3.4.3.6.2. Внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником службы "одного окна" префектуры, уведомления о включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения) или об отказе во включении сезонного кафе при

стационарных предприятиях общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела по вопросам предоставления государственных услуг и приема корреспонденции префектуры (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю конечного результата предоставления государственной услуги).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю конечного результата предоставления государственной услуги:

3.5.3.1. Обеспечивает выдачу (направление) заявителю уведомления о включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения) или об отказе во включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения).

3.5.3.2. В случае если подготовленные документы не получены заявителем, действует в соответствии с Едиными требованиями.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю уведомление о включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения) или об отказе во включении сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (о внесении изменений в схему размещения).

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами префектуры Западного административного округа города Москвы положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем префекта Западного административного округа, Д.А. Гащенко и руководителем аппарата префектуры Л.Н.Сидоровым.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий префектуры административного округа и ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) префектуры административного округа города Москвы и ее должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы рассматриваются префектурой административного округа города Москвы.

Жалобы на решения, принятые префектом административного округа города Москвы, в том числе принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителем в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официального сайта префектуры административного округа города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование префектуры административного округа города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы префектурой принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование префектуры административного округа города Москвы, рассмотревшей жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе, относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

5.15.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа, или они не поддаются прочтению). При оставлении жалобы без ответа по существу в соответствии с пунктом 5.15.1 настоящего Порядка заявителю (представителю заявителя) должно быть разъяснено, в какой орган (организацию) может быть подана жалоба. Направление уведомления осуществляется с соблюдением правил и сроков, установленных пунктом 5.16 настоящего Порядка.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. Размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальных сайтах органов власти, предоставляющих государственную услугу.

5.19.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.20. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

Заместитель префекта

 Д.А.Гашенков