

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЕУЧЕЖСКИЙ РАЙОН»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
01.08.2024г. № 305  
а. Понежукай

**Об утверждении административного регламента управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию летних кафе у предприятий общественного питания».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271 – ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и в целях совершенствования предоставления муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Теучежский район»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на организацию летних кафе у предприятий общественного питания.

2. Признать утратившими силу постановления от 14.02.2011г. №20 «Об утверждении административного регламента управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию летних кафе у предприятий общественного питания в новой редакции», от 10.12.2015г. №258 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Теучежский район» №205 от 09.06.2012г. «Об утверждении стандарта качества по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию летних кафе у предприятий общественного питания», от 09.06.2012г. №205 «Об утверждении стандарта качества по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию летних кафе у предприятий общественного питания» от 19.07.2013г. №286 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Теучежский район» №20 от 14.02.2011г. «Об утверждении административного регламента управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции по выдаче разрешения на организацию летних кафе у предприятий общественного питания».

3. Управлению экономического развития и торговли рассмотрение документов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на организацию летних кафе у предприятий общественного питания осуществлять согласно утвержденному регламенту.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Теучежский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, управляющего делами Богуса Б.Б.

6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава  
Теучежского района**

**А.Г. Удычак**

---

Проект внесен:

Начальник Управления  
экономического развития и торговли

М.Н. Женетль

Согласован:

Заместитель главы,  
управляющий делами  
Начальник юридической отдела

Б.Б. Богус

И. Ю.Джанхот

---

**Административный регламент  
управления экономического развития и торговли администрации муниципального  
образования «Теучежский район» по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на организацию летних  
кафе у предприятий общественного питания».**

**I. Общее положение**

**Подраздел I.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на организацию летних кафе у предприятий общественного питания" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «Теучежский район» по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на организацию летних кафе у предприятий общественного питания" (далее муниципальная услуга).

2. Летние кафе размещаются на земельных участках, прилегающих к стационарным объектам общественного питания, может быть организовано на открытой площадке предприятия общественного питания (площадь зала обслуживания посетителей), расположенной на стилобате здания или земельном участке в границах землепользования, включающие легкие быстровозводимые сборно-разборные конструкции, модульные постройки, навесы и т.п., оформленная в едином стиле с предприятием.

3. В настоящем регламенте используются следующие определения:

архитектурное решение летнего кафе - типовой дизайн-проект внешнего облика летнего кафе, проверенный управлением строительства, ЖКХ и архитектуры администрации муниципального образования «Теучежский район» на предмет соответствия Правилам благоустройства территории муниципального образования «Теучежский район»;

летнее кафе - специально оборудованное временное сооружение (комплекс сооружений), не являющееся объектом капитального строительства, при стационарном объекте предприятия общественного питания, представляющее собой площадку для организации дополнительного обслуживания и (или без) отдыха потребителей;

схема размещения летних кафе (схема) - документ, состоящий из двух частей, графической и текстовой, содержащий сведения о размещении летних кафе на территории муниципального образования «Теучежский район».

4. Разрешение на организацию летних кафе у предприятий общественного питания выдается на срок с 1 апреля по 1 октября.

**Подраздел I.2. Круг заявителей**

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или

объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация летнего кафе, либо их представителям, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

**Подраздел I.III. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право организации летних кафе у предприятий общественного питания".

2.1.2. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является Управление экономического развития и торговли администрации МО «Теучежский район».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 3) МФЦ (многофункциональный центр)

2.1.3. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения, направляет заявителю или его представителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично заявителю или его представителю.

2.1.4. В случае подачи заявления в электронной форме документы, указанные абзаце первом настоящего пункта, направляются в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение 3 календарных дней со дня их подписания главой администрации.

2.1.5. В случае, если заявление направлялось через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в сроки, установленные настоящим пунктом для направления (выдачи) указанных документов заявителю или его представителю, в МФЦ для выдачи их заявителю или его представителю.

2.1.6. При личном получении документов, заявитель, представитель заявителя расписывается в их получении в журнале оказания муниципальной услуги.

2.1.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю документов, указанных в регламенте.

2.1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации летних кафе у предприятий общественного питания (далее - Разрешение);
- мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

2.1.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1.10. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации летних кафе у предприятий общественного питания, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятие решения о выдаче (или отказе в выдаче) Разрешения и подготовка соответствующего правового акта Администрации муниципального образования "Теучежский район" осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления этого заявления.

2.1.11. В срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного решения, уполномоченный орган обязан вручить (направить) заявителю уведомление о выдаче Разрешения с приложением оформленного Разрешения, а в случае отказа в выдаче Разрешения - уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

2.1.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конституция Республики Адыгея;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 8 августа 2001 года «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Указ Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года №65 «О свободе торговли»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 года № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания».

2.1.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

2.1.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения Разрешения заявитель направляет или представляет заявление о предоставлении Разрешения в Управление, на имя Руководителя Управления, согласно форме (приложение N 1), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица, индивидуальным предпринимателем в соответствии с учредительными документами или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование;
- организационно-правовая форма;
- место нахождения объекта;
- количество посадочных мест;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
- Ф.И.О. получившего разрешение;

К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее копия, удостоверенная в соответствующем порядке, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (документ запрашивается Управлением, в государственном органе, в распоряжении которого находится этот документ, если он не был представлен заявителем самостоятельно);

2.1.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований;

- непредставление копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.1.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям Федеральных законов, законов Республики Адыгея, административным нормативно-правовым актам администрации муниципального образования «Теучежский район»;
- представление недостоверных сведений;
- возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

2.1.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.1.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.1.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.1.20. Требования к территории, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- на территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- центральный вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами для обеспечения беспрепятственного входа и выхода из здания, передвижения и разворота специальных средств для передвижения инвалидов;
- помещение, предназначенное для ожидания заявителей, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями;
- до создания условий беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет управления экономики предоставление муниципальной услуги осуществляется в актовом зале администрации МО «Теучежский район»;
- оказывается необходимая помощь инвалидам в предоставлении муниципальной услуги, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий необходимых для получения услуги и иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютерной и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, канцелярскими товарами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме;
- места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, бланками документов.

2.1.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронном виде;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.22. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- 1) размещение информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе "Реестр государственных услуг";
- 2) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- лично или через законного представителя;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

- 3) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственную информационную систему "Реестр государственных услуг".

### **Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги: "Выдача разрешений на организацию летних кафе у предприятий общественного питания":

1) уведомление о выдаче разрешения на организацию летнего кафе у предприятия общественного питания с приложением оформленного разрешения на право организации летнего кафе у предприятия общественного питания на территории муниципального образования «Теучежский район»;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на организацию летнего кафе у предприятия общественного питания.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган-непосредственно в уполномоченном органе.

2. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

### **Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на организацию летних кафе у предприятий общественного питания" не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Сроки предоставления муниципальной услуги, предусмотренные в данном подразделе, исчисляются со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи

электронного заявления.

При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

#### **Подраздел II.V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

2.5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют соответственно Руководитель Управления, Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования "Теучежский район", а также должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2.5.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

2.5.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и последовательности исполнения административных процедур устанавливается в соответствии с планом работы Управления.

2.5.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

2.5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимается решение об устранении недостатков, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.5.6. Лица, ответственные за предоставление муниципальных услуг, несут ответственность, установленную действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги: "Выдача разрешения на организацию летнего кафе у предприятия общественного питания на территории муниципального образования Теучежский район» заявителем представляются следующие документы:

заявление, где должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование;
- организационно-правовая форма;
- место нахождения объекта;
- количество посадочных мест;
- срок действия разрешения;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;
- Ф.И.О. получившего разрешение;

К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее копия, удостоверенная в соответствующем порядке, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица



(документ запрашивается Управлением, в государственном органе, в распоряжении которого находится этот документ, если он не был представлен заявителем самостоятельно);

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

#### **Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям Федеральных законов, законов Республики Адыгея, административным нормативно-правовым актам администрации муниципального образования «Теучежский район»;
- представление недостоверных сведений;
- возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

#### **Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### **Подраздел II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Подраздел II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

## **Подраздел II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать пятнадцати минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, прием и регистрация запроса осуществляются в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

## **Подраздел II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в

настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.12.4. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

## **Подраздел II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

## **Раздел III**

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на право организации летних кафе у предприятий общественного питания на территории муниципального образования «Теучежский район»;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Подраздел III.II. Административная процедура профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе,

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством опроса в уполномоченном органе,

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел III.III. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию летних кафе у предприятий общественного питания»**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 календарных дня со дня подачи заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) уведомление о выдаче разрешения на право организации летнего кафе у предприятий общественного питания с приложением оформленного разрешения на право организации летнего кафе у предприятий общественного питания на территории муниципального образования «Теучежский район».

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации летнего кафе у предприятий общественного питания.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов,

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом "Выдача разрешения на право организации летних кафе у предприятий общественного питания" заявителем представляются:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации летних кафе у предприятий общественного питания", являются:

выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП или ее удостоверенная копия;

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать летнее кафе у предприятий общественного питания.

3.3.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

3.3.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.3.7. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

3.3.8. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган - работником уполномоченного органа.

3.3.9. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

3.3.10. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема работник, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяться, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна" на каждой странице).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на организацию летних кафе у предприятий общественного питания, заявителю

вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

3.3.13. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 14 подраздела II.VI, раздела II Административного регламента, работник уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

для получения сведений из ЕГРЮЛ - в Федеральную налоговую службу;

для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в Единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

### **Подраздел V.III. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)**

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования «Теучежский район», заместителем главы муниципального образования «Теучежский район», координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования «Теучежский район»

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования «Теучежский район», или заместителю главы муниципального образования «Теучежский район», координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования «Теучежский район», заместителю главы муниципального образования «Теучежский район», координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

### **Подраздел V.IV. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Теучежский район» уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Подраздел V.V. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Подраздел V.VI. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Администрация муниципального образования «Теучежский район», уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Администрация муниципального образования «Теучежский район», уполномоченный орган, должностное лицо оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Подраздел V.VII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подраздел V.VII. раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

## **Подраздел V. VIII. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования «Теучежский район», уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел V.IX. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования «Теучежский район», уполномоченный орган, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также при личном приеме заявителя.

## **Подраздел V.X. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц**

5.10.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

5.10.2. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

5.10.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

**Заместитель главы,  
управляющий делами**

**Б.Б. Богус**



Приложение №1  
к административному регламенту  
управления экономического развития и  
торговли администрации  
муниципального образования  
«Теучежский район» исполнения  
муниципальной функции по выдаче  
разрешения на организацию летних  
кафе у предприятий общественного  
питания

Главе Теучежского района

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для получения разрешения**  
**на право организации летнего кафе у предприятия общественного питания**  
**на территории муниципального образования «Теучежский район»**

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица, ИП)

Местонахождение \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица, ИП в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Создание юридического лица, ИП \_\_\_\_\_  
(дата регистрации, регистрационный номер, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство, подтверждающее факт внесения сведений о юридическом лице, ИП в ЕГРЮЛ,  
ЕГРИП \_\_\_\_\_  
(ОГРН, дата внесения записи, наименование регистрирующего органа)

Свидетельство о постановке юридического лица, ИП на учет в налоговом  
органе \_\_\_\_\_  
(дата постановки на учет, наименование налогового органа)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица, ИП)

Просит выдать разрешение на право организации летнего кафе у предприятия общественного  
питания \_\_\_\_\_  
(наименование, общественного питания)

на срок с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Место нахождения объекта (объектов)  
недвижимости \_\_\_\_\_  
(инвентарный № объекта (объектов), литер(ы))

Количество посадочных мест летнего кафе, всего: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение №2  
к административному регламенту  
управления экономического  
развития и торговли  
администрации муниципального  
образования «Теучежский район»  
исполнения муниципальной  
функции по выдаче разрешения на  
организацию летних кафе у  
предприятий общественного  
питания

Форма  
разрешения на право организации летнего кафе у предприятий общественного  
питания на территории Теучежского района

Фирменный бланк администрации муниципального образования  
«Теучежский район»

## РАЗРЕШЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На право организации летнего кафе у предприятий общественного питания на  
территории муниципального образования «Теучежский район»  
Настоящее разрешение выдано

(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и  
организационно-правовая форма юридического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Место расположения летнего кафе \_\_\_\_\_

Место расположения объекта (объектов) недвижимости \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано на срок от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года до  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

на основании распоряжения \_\_\_\_\_  
(администрации муниципального образования «Теучежский район»)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Глава  
Теучежского района

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение №3  
к административному  
регламенту управления  
экономического развития и  
торговли администрации  
муниципального образования  
«Теучежский район» исполнения  
муниципальной функции по  
выдаче разрешения на  
организацию летних кафе у  
предприятий общественного  
питания

### Форма

уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию летнего кафе у  
предприятия общественного питания на территории муниципального образования  
«Теучежский район»

Фирменный бланк администрации муниципального образования «Теучежский  
район»

---

(руководителю юридического лица)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на право организации летнего кафе у предприятия  
общественного питания на территории Теучежского района

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Администрация муниципального образования «Теучежский район» сообщает  
Вам, что распоряжением главы Теучежского района №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
принято решение об отказе в выдаче разрешения на право организации летнего кафе  
у предприятия общественного питания

---

(наименование юридического лица)

в связи с тем, что

---

указывается причина отказа)

Глава  
Теучежского района

---

Приложение №4  
к административному регламенту  
управления экономического  
развития и торговли  
администрации муниципального  
образования «Теучежский район»  
исполнения муниципальной  
функции по выдаче разрешения на  
организацию летних кафе у  
предприятий общественного  
питания

### **Условия организации летних кафе у предприятий общественного питания на территории Теучежского района.**

Летнее кафе может быть организовано на открытой площадке предприятия общественного питания (площадь зала обслуживания посетителей), расположенной на стилобате здания или земельном участке в границах землепользования, включающая легкие быстровозводимые сборно-разборные конструкции, модульные постройки, навесы и т.п., оформленная в едином стиле с предприятием.

### **Ограничения при размещении летних кафе.**

1. Не разрешается организация летнего кафе со стороны подъездов жилых домов, в которые встроено предприятие общественного питания.
2. Не допускается повреждение существующих зеленых насаждений при размещении летних кафе. При размещении площадки на газоне на организатора возлагается обязанность выполнения мероприятий по компенсации зеленых насаждений по согласованию с управлением строительства ЖКХ и архитектуры.

