Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Химки Московской области»

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС/РПГУ	Уведомление	Не более 1	Наличие	Основанием для
	хозяйствующего субъекта о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	рабочего дней	возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством	начала административного действия (процедуры) является наличие в ВИС сведений о хозяйствующем субъекте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании сведений о
			Российской Федерации	хозяйствующих субъектах, которые содержатся в ВИС, определяет возможность предоставления

	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
		муниципальной услуги в
		упреждающем
		(проактивном) режиме и
		обеспечивает подготовку и
		подписание усиленной
		квалифицированной
		электронной подписью
		уполномоченного
		должностного лица
		Администрации результата
		предоставления
		муниципальной услуги,
		указанного в подпункте
		5.1.1 пункта 5.1
		Административного
		регламента.
		Хозяйствующий
		субъект уведомляется о
		возможности
		предоставления
		муниципальной услуги в
		упреждающем
		(проактивном) режиме в
		Личном кабинете на РПГУ
		в день принятия
		должностным лицом,
		муниципальным служащим,
		работником
		Администрации решения о
		предоставлении
		муниципальной услуги.
		Результатом
		административного
		действия (процедуры)
		является уведомление лица,
.	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

		T	T	
				заключавшего Договор с
				Администрацией в
				предшествующие годы о
				возможности
				предоставления
				муниципальной услуги в
				упреждающем
				(проактивном) режиме.
				Результат
				административного
				действия фиксируется в
				ВИС, РПГУ
Администрация /ВИС	Предоставление	Не более 1	Согласие заявителя	Основанием для
	муниципальной услуги	рабочего дня	на предоставление	начала административного
	в упреждающем		предоставления	действия является
	(проактивном) режиме		муниципальной	направление заявителем
			услуги в	(представителем заявителя)
			упреждающем	посредством РПГУ
			(проактивном)	предзаполненной
			режиме в	интерактивной формы
			соответствии с	запроса в рамках
			законодательством	предоставления
			Российской	муниципальной услуги в
			Федерации	упреждающем
				(проактивном) режиме.
				В случае согласия
				заявителя (представителя
				заявителя) на
				предоставление
				муниципальной услуги в
				Личном кабинете заявителя
				на РПГУ формируется
				предзаполненная
				интерактивная форма
				запроса в соответствии с

Приложением 5 к
Административному
регламенту.
Запрос в рамках
предоставления
муниципальной услуги в
упреждающем
(проактивном) режиме
регистрируется
автоматически в ВИС в
сроки, установленные
Административным
регламентом.
Договор направляется
на подписание заявителю
(представителю заявителя,
уполномоченному на
подписание Договора) в
день регистрации запроса.
В Личном кабинете на
РПГУ предоставляется
возможность подписания
Договора простой
электронной подписью или
усиленной
квалифицированной
электронной подписью
заявителя (представителя
заявителя,
уполномоченного на
подписание Договора) для
последующего направления
в Администрацию.
В случае согласия с
условиями Договора

заявитель (представитель
заявителя, уполномоченный
на подписание Договора)
подписывает Договор
простой электронной
подписью или усиленной
квалифицированной
электронной подписью,
после чего направляет его в
Администрацию.
Заявитель
(представитель заявителя)
вправе предоставить
подписанный Договор в
Администрацию с
использованием РПГУ,
лично, по электронной
почте.
Должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации
проверяет поступление
подписанного заявителем
(представителем заявителя,
уполномоченным на
подписание Договора)
Договора.
При поступлении
Договора, подписанного
представителем заявителя,
проверят полномочия
представителя заявителя на
подписание Договора.
В случае
непоступления в

Администрацию
подписанного заявителем
(представителем заявителя,
уполномоченным на
подписание Договора)
Договора в течение 2
рабочих дней со дня
направления заявителю
(представителю заявителя)
Договора на подписание
должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации
принимает решение об
отказе в предоставлении
муниципальной услуги,
которое оформляется в
соответствии с
Приложением 3 к
Административному
регламенту и направляется
заявителю (представителю
заявителя) в Личный
кабинет на РПГУ в форме
электронного документа,
подписанного усиленной
квалифицированной
электронной подписью
уполномоченного
должностного лица
Администрации.
Результатом
административного
действия (процедуры)
является направление в

П	
Личный кабинет заявите:	
(представителя заявителя	я)
на РПГУ результата	
предоставления	
муниципальной услуги в	\$
виде Договора,	
подписанного усиленной	Í
квалифицированной	
электронной подписью	
уполномоченного	
должностного лица	
Администрации, либо	
решения об отказе в	
предоставлении	
муниципальной услуги.	
Результат	
административного	
действия фиксируется в	
ВИС, РПГУ	

II. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и док	ументов и (или) информац	ции, необходимых для	предоставления муниц	ипальной услуги
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

NEW C
- посредством РПГУ;
- в Администрации.
При подаче запроса
посредством РПГУ
заявитель авторизуется на
РПГУ посредством
подтвержденной учетной
записи в ЕСИА.
При авторизации
посредством
подтвержденной учетной
записи ЕСИА запрос
считается подписанным
простой электронной
подписью заявителя
(представителя заявителя,
уполномоченного на
подписание запроса).
При подаче запроса в
Администрацию лично, по
электронной почте,
почтовым отправлением
должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации
устанавливает соответствие
личности заявителя
(представителя заявителя)
документам,
удостоверяющим личность,
проверяет документы,
подтверждающие
полномочия представителя
заявителя.

	T	T	TT
			Должностное лицо,
			муниципальный служащий,
			работник Администрации,
			проверяют запрос на
			предмет наличия оснований
			для отказа в приеме
			документов, необходимых
			для предоставления
			муниципальной услуги,
			предусмотренных
			подразделом 9
			Административного
			регламента.
			При наличии таких
			оснований должностное
			лицо, муниципальный
			служащий, работник
			Администрации,
			формирует решение об
			отказе в приеме
			документов, необходимых
			для предоставления
			Муниципальной услуги, по
			форме согласно
			Приложению 7 к
			Административному
			регламенту.
			Указанное решение
			подписывается усиленной
			квалифицированной
			электронной подписью
			уполномоченного
			должностного лица
			Администрации и не
			позднее первого рабочего
1		L	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

дня, следующего за днем
поступления запроса,
направляется заявителю в
зависимости от способа
обращения за
предоставлением
муниципальной услуги в
Личный кабинет на РПГУ
либо выдается заявителю
(представителю заявителя)
лично в Администрации в
срок не позднее 30 минут с
момента получения от него
документов.
В случае, если такие
основания отсутствуют,
должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации,
регистрируют запрос.
Результатом
административного
действия (процедуры)
является регистрация
запроса или направление
(выдача) заявителю
(представителю заявителя)
решения об отказе в приеме
документов, необходимых
для предоставления
муниципальной услуги.
Результат
административного
действия фиксируется на
РПГУ, ВИС

2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРИП в целях получения сведений о

<u>, </u>	
	государственной
	регистрации заявителя в
	качестве индивидуального
	предпринимателя. При этом
	в таком запросе
	указывается Ф.И.О.
	(последнее при наличии),
	ИНН, ОГРН заявителя;
	- ЕГРН в целях
	получения сведений о
	правах на здание
	(помещение), в котором
	расположено стационарное
	предприятие
	общественного питания,
	при котором планируется
	разместить сезонное
	(летнее) кафе, на земельный
	участок под объектом
	недвижимости, в котором
	расположено стационарное
	предприятие
	общественного питания,
	при котором планируется
	разместить сезонное
	(летнее) кафе. При этом в
	таком запросе указывается
	кадастровый (условный)
	номер и местоположение
	объекта недвижимости.
	Администрация
	организует между
	входящими в ее состав
	структурными
	подразделениями обмен
<u> </u>	I manpungation the content

	T
	сведениями, необходимыми
	для предоставления
	муниципальной услуги и
	находящимися в ее
	распоряжении, в том числе
	в электронной форме. При
	этом в рамках такого
	обмена направляются
	сведения о заключенных с
	заявителем Договорах.
	Должностное лицо,
	муниципальный служащий,
	работник Администрации
	проверяет поступление
	ответов на
	межведомственные
	информационные запросы.
	Результатом
	административного
	действия является
	направление
	межведомственного
	информационного запроса,
	получение ответа на
	межведомственный
	информационный запрос.
	Результат
	фиксируется в электронной
	форме в системе
	межведомственного
	электронного
	взаимодействия

3. Согласование МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Рассмотрение вопроса о размещении сезонного (летнего) кафе на МВК	Не более 9 рабочих дней со дня регистрации запроса	Соответствие планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в распоряжении Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации подготавливает документы (сведения) для рассмотрения на заседании МВК и направляет их посредством ВИС на рассмотрение МВК в срок не более 3 рабочих дней со дня получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. МВК рассматривает поступившие документы (сведения) и принимает решение о соответствии

 1	
	либо несоответствии
	планируемого места
	размещения сезонного
	(летнего) кафе требованиям
	законодательства
	Российской Федерации.
	По итогам
	рассмотрения МВК вопроса
	о размещении сезонного
	(летнего) кафе формируется
	протокол МВК, который
	направляется в
	Администрацию
	посредством ВИС в срок не
	более 6 рабочих дней со
	дня поступления в МВК
	документов (сведений),
	необходимых для
	предоставления
	муниципальной услуги.
	Результатом
	административного
	действия является
	получение протокола МВК,
	содержащего сведения о
	согласовании либо
	несогласовании МВК
	возможности размещения
	сезонного (летнего) кафе на
	планируемом месте
	размещения сезонного
	(летнего) кафе.
	Результат
	фиксируется в ВИС,
	системе

	1	Ī	Ī	<u> </u>
				межведомственного
				электронного
				взаимодействия
4. Принятие ре	ешения о предоставлении	(об отказе в предостав	лении) муниципальной	услуги
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия	Не более 3 рабочих	Отсутствие или	Должностное лицо,
	или наличия оснований	дней со дня	наличие основания	муниципальный служащий,
	для отказа в	регистрации	для отказа в	работник Администрации
	предоставлении	запроса	предоставлении	на основании собранного
	муниципальной		муниципальной	комплекта документов,
	услуги, подготовка		услуги в	исходя из критериев
	проекта решения о		соответствии с	предоставления
	предоставлении (об		законодательством	муниципальной услуги,
	отказе в		Российской	установленных
	предоставлении)		Федерации, в том	Административным
	муниципальной услуги		числе	регламентом, с учетом
			Административным	решения МВК определяет
			регламентом	возможность
				предоставления
				муниципальной услуги и
				формирует в ВИС один из
				следующих документов:
				- проект решения о
				предоставлении
				муниципальной услуги по
				форме согласно
				Приложению № 1 к
				Административному
				регламенту (Договор);

- проект решения об
отказе в предоставлении
муниципальной услуги по
форме согласно
Приложению № 3 к
Административному
регламенту (при наличии
оснований для отказа в
предоставлении
муниципальной услуги,
предусмотренных пунктом
10.2 настоящего
Административного
регламента).
Договор может
содержать только 1 адрес
стационарного предприятия
общественного питания,
при котором определено
место размещения
сезонного (летнего) кафе.
В случае выбора
заявителем способа
получения результата
предоставления
муниципальной услуги
посредством РПГУ
должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации
формирует результат
предоставления
муниципальной услуги в
форме электронного

его подписание усиленной
квалифицированной
электронной подписью
уполномоченного
должностного лица
Администрации.
При выборе
заявителем способа
получения результата
предоставления
муниципальной услуги в
Администрации на
бумажном носителе
должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации
формирует результат
предоставления
муниципальной услуги на
бумажном носителе и
обеспечивает его
подписание
собственноручной
подписью
уполномоченного
должностного лица
Администрации.
Уполномоченное
должностное лицо
Администрации
рассматривает проект
решения на предмет
соответствия требованиям
законодательства
Российской Федерации, в

том числе
Административного
регламента, полноты и
качества предоставления
муниципальной услуги, а
также осуществляет
контроль сроков
предоставления
муниципальной услуги,
подписывает проект
решения о предоставлении
муниципальной услуги или
об отказе в ее
предоставлении.
Решение о
предоставлении (об отказе
в предоставлении)
муниципальной услуги
принимается в срок не
позднее 3 рабочих дней со
дня регистрации запроса.
Результатом
административного
действия является
утверждение и подписание,
в том числе усиленной
квалифицированной
электронной подписью,
решения о предоставлении
муниципальной услуги
либо решения об отказе в
предоставлении
муниципальной услуги.
Результат
фиксируется в ВИС в виде

				решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.
5	. Предоставление результат	а предоставления мун	иципальнои услуги	
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия
решения о предоставлении
муниципальной услуги
заявителю (представителю
заявителя,
уполномоченному на
подписание Договора) в
Личном кабинете на РПГУ
предоставляется
возможность подписания
Договора простой
электронной подписью или
усиленной
квалифицированной
электронной подписью.
В Личном кабинете
заявителя (представителя
заявителя) на РПГУ
обеспечивается
возможность направления в
Администрацию
подписанного заявителем
(представителем заявителя,
уполномоченным на
подписание Договора)
Договора.
Результатом
административного
действия является
уведомление заявителя
(представителя заявителя) о
получении результата
предоставления
муниципальной услуги,
получение результата

		предоставления
		муниципальной услуги
		заявителем
		(представителем заявителя).
		Результат
		фиксируется в ВИС,
		Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача результата	Заявитель
	предоставления	(представитель заявителя)
	муниципальной услуги	уведомляется о готовности
	заявителю	к выдаче результата
	(представителю	муниципальной услуги на
	заявителя)	адрес электронной почты,
	в Администрации	указанный в запросе.
	лично	Должностное лицо,
		муниципальный служащий,
		работник Администрации
		при выдаче результата
		предоставления
		муниципальной услуги
		проверяет документы,
		удостоверяющие личность
		заявителя (представителя
		заявителя), а также
		документы,
		подтверждающие
		полномочия представителя
		заявителя (в случае, если за
		получением результата
		предоставления
		муниципальной услуги
		обращается представитель
		заявителя).
		После установления
		личности заявителя

	(представителя заявителя)
	должностное лицо,
	муниципальный служащий,
	работник Администрации
	предлагает заявителю
	(представителю заявителя)
	подписать в необходимом
	количестве экземпляры
	Договора, и выдает
	заявителю (представителю
	заявителя) 1 экземпляр
	Договора (в случае
	принятия решения о
	предоставлении
	муниципальной услуги)
	либо выдает заявителю
	решение об отказе в
	предоставлении
	муниципальной услуги.
	Результатом
	административного
	действия является
	уведомление заявителя
	(представителя заявителя) о
	получении результата
	предоставления
	муниципальной услуги,
	получение результата
	предоставления
	муниципальной услуги
	заявителем.
	Результат
	фиксируется в ВИС
6. Получение подписанного заявителем До	говора

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем Договора	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление Договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявитель заявитель подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию. Заявитель (представителя) вправе предоставить

подписанный Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий,
использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо,
лично, по электронной почте. Должностное лицо,
почте. Должностное лицо,
Должностное лицо,
муниципальный служащий.
работник Администрации
проверяет поступление
подписанного заявителем
(представителем заявителя,
уполномоченным на
подписание Договора)
Договора.
При поступлении
Договора, подписанного
представителем заявителя,
проверят полномочия
представителя заявителя на
подписание Договора.
В случае
непоступления в
Администрацию
подписанного заявителем
(представителем заявителя,
уполномоченным на
подписание Договора)
Договора в течение 2
рабочих дней со дня
направления заявителю
(представителю заявителя)
Договора на подписание
должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации

T	
	принимает решение об
	отказе в предоставлении
	муниципальной услуги,
	которое оформляется в
	соответствии с
	Приложением 3 к
	Административному
	регламенту и направляется
	заявителю (представителю
	заявителя) в Личный
	кабинет на РПГУ в форме
	электронного документа,
	подписанного усиленной
	квалифицированной
	электронной подписью
	уполномоченного
	должностного лица
	Администрации.
	Результатом
	административного
	действия является
	поступление подписанного
	заявителем
	(представителем заявителя,
	уполномоченным на
	подписание Договора)
	Договора в
	Администрацию либо
	принятие решения об
	отказе в предоставлении
	муниципальной услуги,
	направление указанного
	решения заявителю.

		Результат
		фиксируется в ВИС, на
		РПГУ

III. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и дог	кументов и (или) информаг	ции, необходимых для	предоставления муниц	ипальной услуги
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем

следующими способами:	(представитель заяви	итепа)
поередством РПГУ; - в Администрации. При подаче запроса поередством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ поередством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ поередством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации поередством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, улостоверяющим личность, проверяющим личность, проверяющим личность, проверяющим личность, проверяет документы,		,
- в Администрации. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрое считается подписапным простой электронной подписы электронной подписы электронной подписы электронной подписы заявитсля (представитсля заявитсля, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявитсля (представитсля заявитсля) (представитсля заявитсля) документам, удостоверяющим личность, проверяет документым,		
При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почтес, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,		
посредством РПГУ заявитель авторизуется па РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электропной подписью заявителя (представителя заявителя (представителя заявителя уполиомоченного на подписанно запроса). При подаче запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документы, удостоверяющим личность, проверяет документы,	- в Администра	ации.
посредством РПГУ заявитель авторизуется па РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электропной подписью заявителя (представителя заявителя (представителя заявителя уполиомоченного на подписанно запроса). При подаче запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документы, удостоверяющим личность, проверяет документы,	При подаче зап	гроса
РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрое считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное липо, муниципальный служащий, работник Администрации устапавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	посредством РПГУ	-
подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписыо заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	заявитель авторизует	гся на
записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	РПГУ посредством	
При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписыю заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	подтвержденной уче	тной
посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	записи в ЕСИА.	
подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	При авторизаці	ИИ
записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	посредством	
считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	подтвержденной уче	тной
простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	записи ЕСИА запрос	;
подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	считается подписанн	ІЫ М
(представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	простой электронной	Á
уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	подписью заявителя	
подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	(представителя заяви	ителя,
При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	уполномоченного на	l
Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	подписание запроса)).
электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	При подаче зап	гроса в
почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	Администрацию лич	но, по
должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	электронной почте,	
муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	почтовым отправлен	ием
работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	должностное лицо,	
устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,	муниципальный служ	жащий,
устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,		
личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,		•
(представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,		
документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,		ителя)
удостоверяющим личность, проверяет документы,		
проверяет документы,		чность,
	подтверждающие	•

полномочия представителя
заявителя.
Должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации,
проверяют запрос на
предмет наличия оснований
для отказа в приеме
документов, необходимых
для предоставления
муниципальной услуги,
предусмотренных
подразделом 9
Административного
регламента.
При наличии таких
оснований должностное
лицо, муниципальный
служащий, работник
Администрации,
формирует решение об
отказе в приеме
документов, необходимых
для предоставления
Муниципальной услуги, по
форме согласно
Приложению 7 к
Административному
регламенту.
Указанное решение
подписывается усиленной
квалифицированной
электронной подписью
уполномоченного
должностного лица

Администрации и пе позднее первого рабочего дия, спедующего за дием поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Дичный кабинет на РШТУ дибо выдается заявителю (представителю заявителя) дично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента подучения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лию, муниципальный служащий, работник Администрации, регчетрируют запрос. Результатом администрации, регчетрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или награвление (выдача) заявителю (представителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат	T	1	
лня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается завителлю (представителю заявителля) лично в Администрации в ерок не поздпес 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом администрации, видинистрации в дининистрации в дининистр			
поступления запроса, паправляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю (представителю об отказе в приеме документов, посбходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			позднее первого рабочего
направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в ерок пе поздпес 30 мипут с момента получения от него документов. В случае, сели такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом администрации, регистрируют запрос действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, пеобходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			дня, следующего за днем
зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГ У либо выдаста заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом администрации, регистрируют запрос. Результатом администрации запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			поступления запроса,
обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, сели такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			направляется заявителю в
предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок пс поэдпсе 30 минут с момента получения от него документов. В случае, сели такие основания отсутствуют, должпостное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрое. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			зависимости от способа
муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			обращения за
Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом администрации, регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			предоставлением
либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в ерок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю (представителю) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			муниципальной услуги в
(представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			Личный кабинет на РПГУ
(представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			либо выдается заявителю
лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			
срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			лично в Администрации в
момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			
документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в присме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			•
основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			документов.
основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			<u> </u>
муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			=
работник Администрации, регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			должностное лицо,
регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			муниципальный служащий,
Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			работник Администрации,
Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			регистрируют запрос.
действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			
является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			административного
запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			действия (процедуры)
запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			является регистрация
(выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			запроса или направление
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			(представителю заявителя)
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат			
для предоставления муниципальной услуги. Результат			
муниципальной услуги. Результат			
Результат			=
			административного

				действия фиксируется на РПГУ, ВИС
	2. Межведомствені	ное информационное в	ззаимодействие	
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя;

- ЕГРИП в целях
получения сведений о
государственной
регистрации заявителя в
качестве индивидуального
предпринимателя. При этом
в таком запросе
указывается Ф.И.О.
(последнее при наличии),
ИНН, ОГРН заявителя;
- ЕГРН в целях
получения сведений о
правах на здание
(помещение), в котором
расположено стационарное
предприятие
общественного питания,
при котором планируется
разместить сезонное
(летнее) кафе, на земельный
участок под объектом
недвижимости, в котором
расположено стационарное
предприятие
общественного питания,
при котором планируется
разместить сезонное
(летнее) кафе. При этом в
таком запросе указывается
кадастровый (условный)
номер и местоположение
объекта недвижимости.
Администрация
организует между

	1	1	
			структурными
			подразделениями обмен
			сведениями, необходимыми
			для предоставления
			муниципальной услуги и
			находящимися в ее
			распоряжении, в том числе
			в электронной форме. При
			этом в рамках такого
			обмена направляются
			сведения о заключенных с
			заявителем Договорах.
			Должностное лицо,
			муниципальный служащий,
			работник Администрации
			проверяет поступление
			ответов
			на межведомственные
			информационные запросы.
			Результатом
			административного
			действия является
			направление
			межведомственного
			информационного запроса,
			получение ответа на
			межведомственный
			информационный запрос.
			Результат
			фиксируется в электронной
			форме в системе
			межведомственного
			электронного
			взаимодействия

3. Принят	ие решения о предоставлен	ии (об отказе в предос	тавлении) муниципалы	ной услуги
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов: проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (дополнительное соглашение к Договору); проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по

форме согласно
Приложению № 3 к
Административному
регламенту (при наличии
оснований для отказа в
предоставлении
муниципальной услуги,
предусмотренных пунктом
10.2 настоящего
Административного
регламента).
В случае выбора
заявителем способа
получения результата
предоставления
муниципальной услуги
посредством РПГУ
должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации
формирует результат
предоставления
муниципальной услуги в
форме электронного
документа и обеспечивает
его подписание усиленной
квалифицированной
электронной подписью
уполномоченного
должностного лица
Администрации.
При выборе
заявителем способа
получения результата
предоставления

муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формируст результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписыю уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, и муниципальной услуги, и муниципальной услуги, подписывает проект	 	
бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формируст результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает сто подписание собетвешноручной подписыю уполномоченного должностного лица Адмицистрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		
должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формируст результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписыо уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Администрации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		
мунщипальный служащий работник Администрации формирует результат предоставления мунщипальной услуги па бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписыю уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проскт решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, а		бумажном носителе
работник Администрации формируст результат предоставления муниципальной услуги на бумажиом посителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		должностное лицо,
формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Админстрации. Уполномоченное должностное лицо Админстрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		муниципальный служащий,
предоставления муниципальной услуги па бумажном носителе и обеспечивает его подписание собетвенноручной подписыю уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Администрации, в том числе Администрации, в том числе ислетствия предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, и муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, и муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		работник Администрации
муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписыю уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, муниципальной услуги,		формирует результат
бумажном носителе и обеспечивает его подписавие собственноручной подписаью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		предоставления
обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		муниципальной услуги на
подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект реппения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, а муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		
собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		обеспечивает его
подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		подписание
подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		собственноручной
должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		
Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		уполномоченного
Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		должностного лица
должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		Администрации.
Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		Уполномоченное
рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		должностное лицо
решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		Администрации
соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		рассматривает проект
законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		решения на предмет
Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		соответствия требованиям
том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		
том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		Российской Федерации, в
регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		
качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		Административного
муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		регламента, полноты и
также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		качества предоставления
также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		муниципальной услуги, а
контроль сроков предоставления муниципальной услуги,		
предоставления муниципальной услуги,		контроль сроков
муниципальной услуги,		
		подписывает проект

				решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее
				решения о предоставлении
4. I	Предоставление результат	а прелоставления муні	инипальной услуги	1
		а предоставления муни	THE TENTE OF THE T	
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения

		действия (процедуры)		административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителя, уполномоченному на подписание дополнительного

соглашения к Договору) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания дополинтельного соглашения к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифипированной электронной подписью или усиленной квалифипированной электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем оподписанного заявителем (представителем заявителя, упольмоченным на полинсание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом заминитегративного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги,		
предоставляется возможность подписания дополнительного соглашения к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифипированной электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглащения к Договору) дополнительного соглащения к Договору. Результатом административного действия ядияется уведомление заявителя (представителя (представителя (представителя предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		
возможность подписания дополнительного соглашения к Договору простой электрошной подписью или усиленной квалифицированной электрошной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителя, уполномоченным на подписанного заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		Личном кабинете на РПГУ
лополнительного соглашения к Договору простой электронной подписыю или усиленной квалифицированной электронной подписыю. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПТУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		предоставляется
соглашения к Договору простой электронной подписью или усилешной квалифицированной электронной подписью. В Личном кабинсте заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителем (представителем заявителем (представителем заявителем дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		возможность подписания
простой электропной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителя, уполномоченым на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя (представителя заявителя (представителя заявителя предоставления муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		дополнительного
подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		соглашения к Договору
квалифицированной электронной подписыю. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителем (представителем заявителем (представителем заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		простой электронной
электронной подписью. В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителем уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя (представителя) о получение результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		подписью или усиленной
В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		
В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		электронной подписью.
заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		В Личном кабинете
обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		заявителя (представителя
возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		заявителя) на РПГУ
Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		обеспечивается
подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		возможность направления в
(представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		Администрацию
уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		подписанного заявителем
подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		(представителем заявителя,
дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		уполномоченным на
соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		подписание
дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления предоставления		дополнительного
соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		соглашения к Договору)
Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		дополнительного
административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		соглашения к Договору.
действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления предоставления		Результатом
уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		
(представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		действия является
получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		уведомление заявителя
предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления		(представителя заявителя) о
муниципальной услуги, получение результата предоставления		получении результата
получение результата предоставления		предоставления
предоставления		муниципальной услуги,
предоставления		получение результата
муниципальной услуги		предоставления
		муниципальной услуги

		заявителем
		(представителем заявителя).
		Результат
		фиксируется в ВИС,
		Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача результата	Заявитель
	предоставления	(представитель заявителя)
	муниципальной услуги	уведомляется о готовности
	заявителю	к выдаче результата
	(представителю	муниципальной услуги на
	заявителя) в	адрес электронной почты,
	Администрации лично	указанный в запросе.
		Должностное лицо,
		муниципальный служащий,
		работник Администрации
		при выдаче результата
		предоставления
		муниципальной услуги
		проверяет документы,
		удостоверяющие личность
		заявителя (представителя
		заявителя), а также
		документы,
		подтверждающие
		полномочия представителя
		заявителя (в случае, если за
		получением результата
		предоставления
		муниципальной услуги
		обращается представитель
		заявителя).
		После установления
		личности заявителя
		(представителя заявителя)

<u></u>	Г	Т	
			должностное лицо,
			муниципальный служащий,
			работник Администрации
			предлагает заявителю
			(представителю заявителя)
			подписать в необходимом
			количестве экземпляры
			дополнительного
			соглашения к Договору, и
			выдает заявителю
			(представителю заявителя)
			1 экземпляр
			дополнительного
			соглашения к Договору (в
			случае принятия решения о
			предоставлении
			муниципальной услуги)
			либо выдает заявителю
			решение об отказе в
			предоставлении
			муниципальной услуги.
			Результатом
			административного
			действия является
			уведомление заявителя
			(представителя заявителя) о
			получении результата
			предоставления
			муниципальной услуги,
			получение результата
			предоставления
			муниципальной услуги
			заявителем.

				Результат фиксируется в ВИС
5. По	лучение подписанного зая	вителем дополнительн	ого соглашения к Дого	вору
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) дополнительного соглашения к Договору на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление дополнительного соглашения к Договору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. В случае согласия с условиями дополнительного соглашения к Договору заявителя, уполномоченный на подписание дополнительного соглашения к Договору)

1	r	
		подписывает
		дополнительное
		соглашение к Договору
		простой электронной
		подписью или усиленной
		квалифицированной
		электронной подписью,
		после чего направляет его в
		Администрацию.
		Заявитель
		(представитель заявителя)
		вправе предоставить
		подписанное
		дополнительное
		соглашение к Договору в
		Администрацию с
		использованием РПГУ,
		лично, по электронной
		почте.
		Должностное лицо,
		муниципальный служащий,
		работник Администрации
		проверяет поступление
		подписанного заявителем
		(представителем заявителя,
		уполномоченным на
		подписание
		дополнительного
		соглашения к Договору)
		дополнительного
		соглашения к Договору.
		При поступлении
		дополнительного
		соглашения к Договору,
		подписанного

представителем заявителя,
проверят полномочия
представителя заявителя на
подписание
дополнительного
соглашения к Договору.
В случае
непоступления в
Администрацию
подписанного заявителем
(представителем заявителя,
уполномоченным на
подписание
дополнительного
соглашения к Договору)
дополнительного
соглашения к Договору в
течение 2 рабочих дней со
дня направления заявителю
(представителю заявителя)
дополнительного
соглашения к Договору на
подписание должностное
лицо, муниципальный
служащий, работник
Администрации принимает
решение об отказе в
предоставлении
муниципальной услуги,
которое оформляется в
соответствии с
Приложением 3 к
Административному
регламенту и направляется

	заявителя) в Личный
	кабинет на РПГУ в форме
	электронного документа,
	подписанного усиленной
	квалифицированной
	электронной подписью
	уполномоченного
	должностного лица
	Администрации.
	Результатом
	административного
	действия является
	поступление подписанного
	заявителем
	(представителем заявителя,
	уполномоченным на
	подписание
	дополнительного
	соглашения к Договору)
	дополнительного
	соглашения к Договору в
	Администрацию либо
	принятие решения об
	отказе в предоставлении
	муниципальной услуги,
	направление указанного
	решения заявителю.
	Результат
	фиксируется в ВИС, на
	РПГУ

IV. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ РПГУ/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем

(предст	тавитель заявителя)
	ещими способами:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	посредством РПГУ;
	в Администрации.
	ри подаче запроса
	ством РПГУ
заявите	ель авторизуется на
РПГУ 1	посредством
подтве	ржденной учетной
	в ЕСИА.
	Гри авторизации
посред	_
подтве	ожденной учетной
	ЕСИА запрос
	гся подписанным
просто	й электронной
подпис	ью заявителя
(предст	гавителя заявителя,
уполно	моченного на
	ание запроса).
	ри подаче запроса в
Админ	истрацию лично, по
электро	онной почте,
почтов	ым отправлением
должно	остное лицо,
муници	пальный служащий,
работн	ик Администрации
устанав	вливает соответствие
личнос	ти заявителя
(предст	гавителя заявителя)
докуме	нтам,
удосто	веряющим личность,
	яет документы,
подтве	рждающие

полномочи представителя заявителя. Должностное липо, мупиципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет паличия основаций для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления мулиципальной услуги, предусматренных подразделом 9 Административного регламента. При налични таких оснований должностное липо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квагифицированной электронной подписько уполномоченного		ı	
Должностное лицо, мулиципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, пеобходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрепных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			
муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрое па предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электропной подписыю уполномоченного уполномоченного			
работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличим оснований для отказа в приеме докумситов, псобходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрешых подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формируст решепис об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указащое решепис подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			
проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Админстративного регламента. При паличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Адмицистрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электрошной подписыю уполномоченного			
предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указапное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписыю уполномоченного			работник Администрации,
для отказа в прнеме документов, пеобходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмогренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписыю уполномоченного			проверяют запрос на
для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписыю уполномоченного			предмет наличия оснований
для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме осгласено Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			для отказа в приеме
муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписыю уполномоченного			документов, необходимых
предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			для предоставления
подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			муниципальной услуги,
Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			предусмотренных
регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписыю уполномоченного			подразделом 9
При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			Административного
оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			регламента.
лицо, муниципальный служащий, работник Админстрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Админстративному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			При наличии таких
служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			оснований должностное
Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			лицо, муниципальный
формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			служащий, работник
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			Администрации,
документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			формирует решение об
для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			отказе в приеме
Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			документов, необходимых
форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			для предоставления
Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			Муниципальной услуги, по
Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			форме согласно
регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			Приложению 7 к
Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			Административному
подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного			регламенту.
квалифицированной электронной подписью уполномоченного			Указанное решение
электронной подписью уполномоченного			подписывается усиленной
уполномоченного			квалифицированной
уполномоченного			электронной подписью
			=
должностного лица			должностного лица

Администрации и не
позднее первого рабочего
дня, следующего за днем
поступления запроса,
направляется заявителю в
зависимости от способа
обращения за
предоставлением
муниципальной услуги в
Личный кабинет на РПГУ
либо выдается заявителю
(представителю заявителя)
лично в Администрации в
срок не позднее 30 минут с
момента получения от него
документов.
В случае, если такие
основания отсутствуют,
должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации,
регистрируют запрос.
Результатом
административного
действия (процедуры)
является регистрация
запроса или направление
(выдача) заявителю
(представителю заявителя)
решения об отказе в приеме
документов, необходимых
для предоставления
муниципальной услуги.
Результат

				действия фиксируется на РПГУ, ВИС
	2. Межведомствен	ное информационное в	заимодействие	
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРИП в целях получения сведений о

государственной
регистрации заявителя в
качестве индивидуального
предпринимателя. При этом
в таком запросе
указывается Ф.И.О.
(последнее при наличии),
ИНН, ОГРН заявителя;
- ЕГРН в целях
получения сведений о
правах на здание
(помещение), в котором
расположено стационарное
предприятие
общественного питания,
при котором планируется
разместить сезонное
(летнее) кафе, на земельный
участок под объектом
недвижимости, в котором
расположено стационарное
предприятие
общественного питания,
при котором планируется
разместить сезонное
(летнее) кафе. При этом в
таком запросе указывается
кадастровый (условный)
номер и местоположение
объекта недвижимости.
Администрация
организует между
входящими в ее состав
структурными

сведениями, необходимь для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том чис в электронной форме. Пр этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных заявителем Договорах. Должностное лицо муниципальный служащ работник Администраци
муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том чис в электронной форме. Пр этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных заявителем Договорах. Должностное лицо муниципальный служащ
находящимися в ее распоряжении, в том чис в электронной форме. Пр этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных заявителем Договорах. Должностное лицо муниципальный служащ
распоряжении, в том чис в электронной форме. Пр этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных заявителем Договорах. Должностное лицо муниципальный служащ
в электронной форме. Пр этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных заявителем Договорах. Должностное лицо муниципальный служащ
этом в рамках такого обмена направляются сведения о заключенных заявителем Договорах. Должностное лицо муниципальный служащ
обмена направляются сведения о заключенных заявителем Договорах. Должностное лицо муниципальный служащ
сведения о заключенных заявителем Договорах. Должностное лицо муниципальный служащ
заявителем Договорах. Должностное лицо муниципальный служащ
Должностное лицо муниципальный служащ
муниципальный служащ
работник Администраци
проверяет поступление
ответов на
межведомственные
информационные запрос
Результатом
административного
действия является
направление
межведомственного
информационного запро-
получение ответа на
межведомственный
информационный запрос
Результат
фиксируется в электронн
форме в системе
межведомственного
электронного
взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

или наличия оснований дней со дня наличие основания муниципальный служ для отказа в регистрации для отказа в работник Администра	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги муниципальной услуги тота от предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги муниципальной услуги тота от предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги муниципальной услуги тота от предоставления от предоставления от предоставления муниципальной услуги формируст в ВИС оди следующих документо предоставлении муниципальной услуги форме согласно Приложению № 1 к Административном регламенту (Договор) - проект решен отказе в предоставлен муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административном урегламенту (При нали муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административном урегламенту (при нали муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при нали муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при нали муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при нали муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при нали муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при нали муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при нали муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при нали муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при нали муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при нали муниципальной услуги форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при нали муниципальной услуги форме согласно Приложению муниципально	Администрация/ВИС	или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	дней со дня	наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов: проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (Договор); проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к

T	
	предоставлении
	муниципальной услуги,
	предусмотренных пунктом
	10.2 настоящего
	Административного
	регламента).
	В случае выбора
	заявителем способа
	получения результата
	предоставления
	муниципальной услуги
	посредством РПГУ
	должностное лицо,
	муниципальный служащий,
	работник Администрации
	формирует результат
	предоставления
	муниципальной услуги в
	форме электронного
	документа и обеспечивает
	его подписание усиленной
	квалифицированной
	электронной подписью
	уполномоченного
	должностного лица
	Администрации.
	При выборе
	заявителем способа
	получения результата
	предоставления
	муниципальной услуги в
	Администрации на
	бумажном носителе
	должностное лицо,
	муниципальный служащий,

1	ı		
		работник Администраци	И
		формирует результат	
		предоставления	
		муниципальной услуги н	ıa
		бумажном носителе и	
		обеспечивает его	
		подписание	
		собственноручной	
		подписью	
		уполномоченного	
		должностного лица	
		Администрации.	
		Уполномоченное	
		должностное лицо	
		Администрации	
		рассматривает проект	
		решения на предмет	
		соответствия требования	IM
		законодательства	
		Российской Федерации,	В
		том числе	
		Административного	
		регламента, полноты и	
		качества предоставления	
		муниципальной услуги,	a
		также осуществляет	
		контроль сроков	
		предоставления	
		муниципальной услуги,	
		подписывает проект	
		решения о предоставлен	
		муниципальной услуги и	ІЛИ
		об отказе в ее	
		предоставлении.	

				Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не
				позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса. Результатом административного действия является
				утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью,
				решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении
				муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении
				муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4	 Предоставление результат 	а предоставления мун	иципальной услуги	
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги	День подписания результата предоставления	Соответствие решения требованиям	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации

	1	T	1
заявителю	муниципальной	законодательства	направляет результат
(представителю	услуги	Российской	предоставления
заявителя) посредством	уполномоченным	Федерации, в том	муниципальной услуги в
РПГУ	должностным	числе	форме электронного
	лицом	Административному	документа, подписанного
	Администрации	регламенту	усиленной
			квалифицированной
			электронной подписью
			уполномоченного
			должностного лица
			Администрации, в Личный
			кабинет на РПГУ.
			Заявитель
			(представитель заявителя)
			уведомляется о получении
			результата предоставления
			муниципальной услуги в
			Личном кабинете на РПГУ
			в день подписания
			результата предоставления
			муниципальной услуги.
			В случае принятия
			решения о предоставлении
			муниципальной услуги
			заявителю (представителю
			заявителя,
			уполномоченному на
			подписание
			дополнительного
			соглашения к Договору) в
			Личном кабинете на РПГУ
			предоставляется
			возможность подписания
			дополнительного
			соглашения к Договору

	1		
			простой электронной
			подписью или усиленной
			квалифицированной
			электронной подписью.
			В Личном кабинете
			заявителя (представителя
			заявителя) на РПГУ
			обеспечивается
			возможность направления в
			Администрацию
			подписанного заявителем
			(представителем заявителя,
			уполномоченным на
			подписание Договора)
			Договора.
			Результатом
			административного
			действия является
			уведомление заявителя
			(представителя заявителя) о
			получении результата
			предоставления
			муниципальной услуги,
			получение результата
			предоставления
			муниципальной услуги
			заявителем
			(представителем заявителя).
			Результат
			фиксируется в ВИС,
			Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача результата		Заявитель
	предоставления		(представитель заявителя)
	муниципальной услуги		уведомляется о готовности
	заявителю		к выдаче результата

(<u> </u>	1	
(представителю			муниципальной услуги на
заявителя) в			адрес электронной почты,
Администрации лично			указанный в запросе.
			Должностное лицо,
			муниципальный служащий,
			работник Администрации
			при выдаче результата
			предоставления
			муниципальной услуги
			проверяет документы,
			удостоверяющие личность
			заявителя (представителя
			заявителя), а также
			документы,
			подтверждающие
			полномочия представителя
			заявителя (в случае, если за
			получением результата
			предоставления
			муниципальной услуги
			обращается представитель
			заявителя).
			После установления
			личности заявителя
			(представителя заявителя)
			должностное лицо,
			муниципальный служащий,
			работник Администрации
			предлагает заявителю
			(представителю заявителя)
			подписать Договор, и
			выдает заявителю
			(представителю заявителя)
			1 экземпляр Договора (в
			случае принятия решения о
1			олучае припятия решения о

				предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат
				фиксируется в ВИС
	5. Получение по	одписанного заявителе	м Договора	
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) к Договора на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем Договора	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление Договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного
должностного лица
Администрации, в Личный
кабинет заявителя
(представителя заявителя)
на РПГУ.
В случае согласия с
условиями Договора
заявитель (представитель
заявителя, уполномоченный
на подписание Договора)
подписывает Договор
простой электронной
подписью или усиленной
квалифицированной
электронной подписью,
после чего направляет его в
Администрацию.
Заявитель
(представитель заявителя)
вправе предоставить
Договор в Администрацию
с использованием РПГУ,
лично, по электронной
почте.
Должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации
проверяет поступление
подписанного заявителем
(представителем заявителя,
уполномоченным на
подписание Договора)
Договор.

При поступлении
Договора, подписанного
представителем заявителя,
проверят полномочия
представителя заявителя на
подписание
дополнительного
соглашения к Договору.
В случае
непоступления в
Администрацию
подписанного заявителем
(представителем заявителя,
уполномоченным на
подписание Договора)
Договора в течение 2
рабочих дней со дня
направления заявителю
(представителю заявителя)
Договора на подписание
должностное лицо,
муниципальный служащий,
работник Администрации
принимает решение об
отказе в предоставлении
муниципальной услуги,
которое оформляется в
соответствии с
Приложением 3 к
Административному
регламенту и направляется
заявителю (представителю
заявителя) в Личный
кабинет на РПГУ в форме
электронного документа,

	T	
		подписанного усиленной
		квалифицированной
		электронной подписью
		уполномоченного
		должностного лица
		Администрации.
		Результатом
		административного
		действия является
		поступление подписанного
		заявителем
		(представителем заявителя,
		уполномоченным на
		подписание Договора)
		Договор в Администрацию
		либо принятие решения об
		отказе в предоставлении
		муниципальной услуги,
		направление указанного
		решения заявителю.
		Результат
		фиксируется в ВИС, на
		РПГУ