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 хозяйствующего субъекта о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме | Не более 1 рабочего дней | Наличие возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации | Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в ВИС сведений о хозяйствующем субъекте.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании сведений о 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.<br>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.<br>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление лица, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | заключавшего Договор с Администрацией в предшествующие годы о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.<br>Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ |
| Администрация /ВИС | Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме | Не более 1 рабочего дня | Согласие заявителя на предоставление предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации | Основанием для начала административного действия является направление заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ предзаполненной интерактивной формы запроса в рамках предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.<br>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.<br>Запрос в рамках предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме регистрируется автоматически в ВИС в сроки, установленные Административным регламентом.<br>Договор направляется на подписание заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора) в день регистрации запроса.<br>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.<br>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.<br>Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанный Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора.<br>При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверят полномочия представителя заявителя на подписание Договора.<br>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.<br>Результатом административного действия (процедуры) является направление в |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ результата предоставления муниципальной услуги в виде Договора, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.<br>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 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 | 1 рабочий день | Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.<br>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.<br>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.<br>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.<br>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | - посредством РПГУ;<br>- в Администрации.<br><br>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.<br>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).<br>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. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 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.<br>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.<br>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного 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.<br>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.<br>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.<br>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.<br>Межведомственные информационные запросы направляются в:<br>- ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя;<br>- 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;<br>- 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.<br>Администрация организует между входящими в ее состав 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.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы.<br>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос.<br>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).<br>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.<br>МВК рассматривает поступившие документы (сведения) и принимает решение о соответствии |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | либо несоответствии планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации.<br>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.<br>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.<br>Результат фиксируется в ВИС, системе |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | межведомственного электронного взаимодействия |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 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, с учетом решения МВК определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:<br>- 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).<br>Договор может содержать только 1 адрес стационарного предприятия общественного питания, при котором определено место размещения сезонного (летнего) кафе.<br>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.<br>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.<br>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.<br>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.<br>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.<br>Результат фиксируется в ВИС в виде |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. |
| 5. Предоставление результата 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 | 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.<br>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.<br>В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора.<br>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).<br>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ |
| Администрация/ВИС | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично | | | Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе.<br>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).<br>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.<br>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.<br>Результат фиксируется в ВИС |
| 6. Получение подписанного заявителем 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) 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.<br>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.<br>Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | подписанный Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора.<br>При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверят полномочия представителя заявителя на подписание Договора.<br>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.<br>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 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 | 1 рабочий день | Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.<br>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.<br>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.<br>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.<br>Запрос может быть подан заявителем |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | (представитель заявителя) следующими способами:<br>- посредством РПГУ;<br>- в Администрации.<br><br>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.<br>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).<br>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.<br>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.<br>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.<br>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного 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.<br>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.<br>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.<br>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.<br>Межведомственные информационные запросы направляются в:<br>- 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;<br>- 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.<br>Администрация организует между входящими в ее состав |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 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.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы.<br>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос.<br>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 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:<br>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (дополнительное соглашение к Договору);<br>- 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).<br>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.<br>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.<br>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.<br>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.<br>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.<br>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. |
| 4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги | | | | |
| 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.<br>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.<br>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 простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.<br>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.<br>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | заявителем (представителем заявителя).<br>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ |
| Администрация/ВИС | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично | | | Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе.<br>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).<br>После установления личности заявителя (представителя заявителя) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 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.<br>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 подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору | | | | |
| 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.<br>В случае согласия с условиями дополнительного соглашения к Договору заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание дополнительного соглашения к Договору) |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | представителем заявителя, проверят полномочия представителя заявителя на подписание дополнительного соглашения к Договору.<br>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 заявителю (представителю |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.<br>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.<br>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 | 1 рабочий день | Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе | Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.<br>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.<br>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.<br>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.<br>Запрос может быть подан заявителем |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | (представитель заявителя) следующими способами:<br>- посредством РПГУ;<br>- в Администрации.<br><br>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.<br>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).<br>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.<br>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.<br>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.<br>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного 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.<br>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.<br>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.<br>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.<br>Межведомственные информационные запросы направляются в:<br>- ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя;<br>- 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;<br>- 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.<br>Администрация организует между входящими в ее состав 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.<br>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы.<br>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос.<br>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 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:<br>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (Договор);<br>- 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).<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |
| 4. Предоставление результата 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 | Направление результата предоставления муниципальной услуги | День подписания результата предоставления | Соответствие решения требованиям | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ | муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации | законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.<br>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.<br>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 |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | (представителю заявителя) в Администрации лично | | | муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе.<br>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).<br>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 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.<br>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.<br>Результат фиксируется в ВИС |
| 5. Получение подписанного заявителем 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.<br>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.<br>Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте.<br>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.<br>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.<br>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.<br>Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ |