

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	<p>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</p>	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрацию. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ</p>

				<p>посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный</p>
--	--	--	--	---

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 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

				<p>заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления</p>
--	--	--	--	---

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

3. Согласование МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе

Место выполнения административного	Наименование административного	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
------------------------------------	--------------------------------	-----------------	---------------------------	--

действия (процедуры)	действия (процедуры)	административного действия (процедуры)	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 либо несоответствии планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации. По итогам рассмотрения МВК вопроса о размещении сезонного (летнего) кафе формируется протокол
Администрация/ВИС	Рассмотрение вопроса о размещении сезонного (летнего) кафе на МВК	Не более 9 рабочих дней со дня регистрации запроса		

				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
--	--	--	--	--

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Место выполнения административного	Наименование административного	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
------------------------------------	--------------------------------	-----------------	---------------------------	--

действия (процедуры)	действия (процедуры)	административного действия (процедуры)	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	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:
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 с соответствием законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (Договор);</p> <p>- 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).</p> <p>Договор может содержать только 1 адрес стационарного предприятия</p>

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 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 формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект

				<p>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.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
--	--	--	--	---

5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги					
<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Наименование административного действия (процедуры)</p>	<p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Критерии принятия решения</p>	<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p>	
<p>Администрация/РПГУ/ВИС</p>	<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ</p>	<p>День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>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.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	

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

	<p>муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично</p>		<p>результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
--	---	--	--

				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 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. 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, проверяют 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 заявителем (представителем заявителя) Договора на подписание должностное лицо,

				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ</p>
--	--	--	--	--

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

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	<p>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</p>	1 рабочий день	Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>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.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрацию. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p>

				<p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--	--	--	--

				<p>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.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
Место	2. Межведомственное информационное взаимодействие		Срок	Критерии принятия
	Наименование административного	Срок	Критерии принятия	Требования к порядку выполнения

Выполнения административного действия (процедуры)	действия (процедуры)	выполнения административного действия (процедуры)	решения	административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	<p>Тот же рабочий день</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>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.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

			<p>предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе</p>
--	--	--	---

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

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 заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным лицом Администрации	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>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.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание</p>
------------------------	---	---	--	--

				<p>дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
<p>Администрация/ВИС</p>	<p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично</p>			<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе.</p> <p>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).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя)</p>

				<p>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.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--

5. Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору

<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>Администрация/РПГУ/ВИС</p>	<p>Наименование административного действия (процедуры)</p> <p>Получение подписанного заявителем Договора</p>	<p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p> <p>Не более 2 рабочих дней со дня направления</p>	<p>Критерии принятия решения</p> <p>Получение (неполучение) Администрацией</p>	<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p> <p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление дополнительного</p>
--	--	---	--	--

		<p>заявителю (представителю заявителя) дополнительного соглашения к Договору на подписание</p>	<p>подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору</p>	<p>соглашения к Договору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>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.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанное дополнительное соглашение к Договору в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору.</p> <p>При поступлении дополнительного соглашения к Договору, подписанного</p>
--	--	--	--	--

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 заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПУ 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	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.

	<p>принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрацию. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>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</p>
--	--	--	--

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 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

				<p>Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
<p>Место выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Наименование административного действия (процедуры)</p>	<p>Срок выполнения административного действия (процедуры)</p>	<p>Критерии принятия решения</p>	<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p>
<p>Администрация/ВИС</p>	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного</p>	<p>Тот же рабочий день</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного</p>

	информационного запроса	<p>муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов и организаций</p>	<p>запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. <p>При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	-------------------------	---	---

			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p>
--	--	--	---

					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: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (Договор); - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

			<p>по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента).</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--	--	---

<p>уполномоченного должностного лица Администрации.</p>	<p>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.</p>	<p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p>	<p>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.</p>

					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 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 дополнительного соглашения к Договору) в Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания дополнительного соглашения к Договору 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 предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично		<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в запросе.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
-------------------	---	--	---

					<p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--	--

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 Договору на	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

		<p>подписание</p>	<p>должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>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.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) вправе представить Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договор.</p> <p>При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя на подписание дополнительного соглашения к Договору.</p> <p>В случае непоступления в Администрацию подписанного</p>
--	--	-------------------	--

				<p>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.</p> <p>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,</p>
--	--	--	--	--

				направление указанного решения заявителю. Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ