



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 04 2023 № 537 ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Городского округа Балашиха Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.12.2010 № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014 –ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Уставом Городского округа Балашиха Московской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Городского округа Балашиха Московской области» (прилагается).

2. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Тимашкова К.А.

Глава Городского округа Балашиха



С.Г. Юров

Приложение  
к постановлению Администрации  
Городского округа Балашиха  
от 24.04.2013 № 537-ПА

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного  
питания на территории Городского округа Балашиха Московской области»

I. Общие положения .....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг заявителей .....	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....	5
3. Наименование муниципальной услуги.....	5
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу .....	5
5. Результат предоставления муниципальной услуги .....	5
6. Срок предоставления муниципальной услуги .....	6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	8
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания .....	9
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	9
13. Срок регистрации запроса.....	9
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги .....	10
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.....	10
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	10
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур .....	11
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.....	11
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	14

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.....	15
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	16
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	16
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....	16
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	17
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	17
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников.....	18
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	18
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы.....	18
Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги.....	20
Приложение 2 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги.....	27
Приложение 3 Форма решения об отказе предоставления муниципальной услуги.....	28
Приложение 4 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.....	30
Приложение 5 Форма запроса.....	32
Приложение 6 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	34
Приложение 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	40
Приложение 8 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.....	42
Приложение 9 Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.....	44

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Московской области» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Балашиха (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) выполнения административных процедур Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.4. МВК – Московская областная межведомственная комиссия по вопросам потребительского рынка, образованная в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.07.2014 № 514/26 «О Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка».

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.6. Стационарные предприятия общественного питания – имущественный комплекс, используемый юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем для оказания услуг общественного питания, в том числе изготовления продукции общественного питания, создания условий для потребления и реализации продукции общественного питания и покушных товаров как на месте изготовления, так и вне его по заказам, а также для оказания разнообразных дополнительных услуг.

1.3.7. Сезонные (летние) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (далее – сезонные (летние) кафе) – временные сооружения или временные конструкции, установленные и оборудованные в соответствии с порядком, предусмотренном в муниципальном образовании и предназначенные для дополнительного обслуживания питанием и отдыха, непосредственно примыкающие к капитальному зданию, строению, сооружению или

находящиеся в непосредственной близости от здания, строения, сооружения, в котором осуществляется деятельность по оказанию услуг общественного питания предприятием общественного питания.

1.3.8. Договор - договор размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания.

1.3.9. Место размещения сезонного (летнего) кафе – земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или его часть, или земельный участок (земли), государственная собственность на которые не разграничена.

1.3.10. Перечень мест – утверждаемый муниципальным правовым актом перечень мест размещения сезонного (летнего) кафе с указанием сведений о местоположении и характеристиках сезонного (летнего) кафе.

1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, являющимся правообладателями стационарного предприятия общественного питания, либо их уполномоченным представителем, имеющим право на подписание договора на размещение сезонного (летнего) кафе, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе.

2.2.2. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе.

2.2.3. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе.

2.2.4. Заявители, заключившие Договор, и обратившиеся в целях изменения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе в части их сокращения.

2.2.5. Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости сокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Городского округа Балашиха Московской области».

### 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления Городского округа Балашиха Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет орган Администрации – управление потребительского рынка и услуг Администрации Городского округа Балашиха.

### 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде Договора, оформленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.3, 2.2.5 пункта 2.2. настоящего Административного регламента).

5.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде дополнительного соглашения к Договору, оформленного в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента).

5.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе.

В случае неистребования заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

## 6. Срок предоставления муниципальной услуги

### 6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Администрацию, направленный посредством РПГУ.

6.1.2. В случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Администрацию, направленный посредством РПГУ.

6.1.3. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 и 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в Администрацию, направленный посредством РПГУ.

## 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации [www.balashikha.ru](http://www.balashikha.ru), а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя).

8.1.5. Правоустанавливающие документы на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), здание (помещение) находится в аренде).

8.1.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из ЕГРН на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН).

8.2.2. Выписка из ЕГРН на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН).

8.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения заявителей – юридических лиц).

8.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае обращения заявителей – индивидуальных предпринимателей).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Администрацию лично.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе отдельными текстовыми материалами, представляемыми в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение запроса, в том числе обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту и выдается (направляется) заявителю в зависимости от способа подачи запроса в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Несоответствие места размещения сезонного (летнего) кафе и (или) периода размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям, установленным статьей 26 Закона Московской области № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».

10.2.5. Предприятие общественного питания, при котором планируется открытие сезонного (летнего) кафе, не является стационарным.

10.2.6. Стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется открытие сезонного (летнего) кафе, не находится у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде.

10.2.7. Место размещения сезонного (летнего) кафе решением МВК не согласовано к включению в Перечень мест.

10.2.8. Непоступление в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора или дополнительного соглашения к Договору) Договора или дополнительного соглашения к Договору.

10.2.9. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

## 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения.

#### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

#### 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ,

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для

получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.3.3. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.3.4. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области

от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16.4.5. В случае подачи запроса посредством РПГУ результат предоставления государственной услуги в виде Договора (дополнительного соглашения к Договору) оформляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется на подписание заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора и (или) дополнительного соглашения к Договору) в Личный кабинет на РПГУ.

16.4.6. В Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания Договора (дополнительного соглашения к Договору) простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Договора и (или) дополнительного соглашения к Договору), а также обеспечивается возможность направления подписанного Договора (дополнительного соглашения к Договору) в Администрацию.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказов предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.2 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 или 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении и результат предоставления муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении и результат предоставления муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Администрация выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПУ.

18.2.2. В Администрации.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

## 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.2.3. Согласование МВК возможности размещения сезонного (летнего) кафе.

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

19.2.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2.6. Получение подписанного заявителем Договора.

19.3. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.3.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.3.5. Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.4.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.4.5. Получение подписанного заявителем Договора.

19.4. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставленных муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка

предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников

##### 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, РИГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

##### 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет.

#### 25.4.3. РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.3, 2.2.5 пункта 2.2.  
настоящего Административного регламента)

Договор  
размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном  
предприятии общественного питания № \_\_\_\_\_

г. Балашиха  
Московская область.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа муниципального образования), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый «Сторона 2», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания, расположенном по адресу \_\_\_\_\_, на месте размещения сезонного (летнего) кафе \_\_\_\_\_ согласно Перечню мест, утвержденному \_\_\_\_\_.

*(наименование муниципального правового акта)*

для оказания услуг общественного питания на следующих существенных условиях:

период размещения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

площадь места размещения сезонного (летнего) кафе \_\_\_\_\_ кв.м.

Сезонное (летнее) кафе размещается согласно схеме границ места размещения сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS) (приложение № 1 к настоящему Договору).

### 2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ , а в части расчетов – до полного его исполнения.

### 3. Оплата по Договору

3.1. Размер платы за размещение сезонного (летнего) кафе составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей. Расчет размера платы является неотъемлемой частью Договора (приложение № 2 к настоящему Договору).

3.2. Плата, указанная в пункте 3.1, перечисляется по реквизитам \_\_\_\_\_ в сроки, предусмотренные Порядком расчета платы за размещение сезонного (летнего) кафе, порядка, условия и сроков ее внесения, утвержденным муниципальным правовым актом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

3.3. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

#### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 имеет право:

4.1.1. Требовать от Стороны 2:

- надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором;
- соблюдения требований градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных норм, правил и нормативов по благоустройству территории, законодательства Российской Федерации, в том числе по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях.

4.1.2. В сроки, указанные в пункте 2.1. настоящего Договора, осуществлять контроль за исполнением Стороной 2 условий настоящего Договора, в том числе с проведением комиссионных проверок.

4.1.3. Получать в течение 2 (двух) рабочих дней запрашиваемую информацию о функционировании стационарного предприятия общественного питания и сезонного (летнего) кафе от Стороны 2, в том числе по полученным Стороной 1 обращениям граждан или контролирующих государственных органов.

4.2. Сторона 1 обязуется:

4.2.1. Предоставить Стороне 2 право на размещение сезонного (летнего) кафе в соответствии с настоящим Договором.

4.2.2. Направить Стороне 2 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с даты соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Стороной 2 своих обязательств по настоящему Договору, несет Сторона 1.

4.3. Сторона 2 имеет право:

4.3.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения сезонного (летнего) кафе.

4.3.2. Использовать места размещения сезонного (летнего) кафе для целей, связанных с осуществлением прав владельца сезонного (летнего) кафе, в том числе с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.

4.4. Сторона 2 обязуется:

4.4.1. Осуществлять установку, эксплуатацию и демонтаж сезонного (летнего) кафе в соответствии с условиями настоящего Договора и требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и муниципальных правовых актов.

4.4.2. В течение всего срока действия настоящего Договора обеспечить надлежащее состояние и внешний вид сезонного (летнего) кафе.

4.4.3. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.4. После монтажа, демонтажа, ремонта сезонного (летнего) кафе, иных работ в месте размещения сезонного (летнего) кафе и на прилегающей территории, привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.5. В случае аварии на транзитных инженерных коммуникациях, проложенных в месте размещения сезонного (летнего) кафе, в течение 24 часов с момента обнаружения аварии предоставить экстренным службам доступ к коммуникациям для проведения работ.

4.4.6. Не позднее пяти календарных дней со дня окончания срока действия настоящего Договора или с даты расторжения Договора, а также в случае признания его недействительным, демонтировать сезонное (летнее) кафе и привести место размещения сезонного (летнего) кафе в первоначальное состояние.

4.4.7. Направить Стороне 1 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов.

4.5. Сторона 2 не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из настоящего Договора. Обязательства по такому Договору должны быть исполнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков оплаты, предусмотренных настоящим Договором, она обязана уплатить неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.

5.3. В случае размещения сезонного (летнего) кафе с нарушением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, настоящего Договора Сторона 2 обязана уплатить неустойку (штраф) в размере 10% от суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего Договора, за каждый факт нарушения в течение 5 рабочих (дней с даты получения соответствующей претензии Стороны 1).

5.4. Убытки Стороны 1, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Стороной 2 условий настоящего Договора, взыскиваются в полном размере сверх неустоек, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.2 настоящего Договора.

5.5. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

## 6. Прекращение и расторжение Договора

6.1. Настоящий Договор прекращает действовать с даты, указанной в пункте 2.1 настоящего Договора, и продлению не подлежит.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, по соглашению Сторон или по решению суда.

6.3. Сторона 2 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив за 15 (пятнадцать) календарных дней Сторону 1.

Сторона 2 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора с актом сверки платежей Стороне 1 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 1, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления

и получение Стороной 2 подтверждения о его вручении Стороне 1.

Настоящий Договор считается расторгнутым с даты подписания Сторонами соответствующего соглашения о расторжении настоящего Договора.

6.4. Расторжение настоящего Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения Договора без возврата суммы остатка платы по Договору за размещение сезонного (летнего) кафе в случаях:

- однократного нарушения, создающего угрозу жизни и здоровью граждан, или повторного нарушения Стороной 2 нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов при размещении и эксплуатации сезонного (летнего) кафе;

- несоответствия сезонного (летнего) кафе установленным требованиям и существенным условиям настоящего Договора;

- невнесения в установленный настоящим Договором срок платы, если просрочка платежа составляет более 30 (тридцати) календарных дней;

- использования места размещения сезонного (летнего) кафе для государственных (муниципальных) нужд при принятии соответствующего нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта.

В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора Сторона 1 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора Стороне 2 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 2, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтверждения о его вручении Стороне 2.

6.6. Выполнение Сторонами указанных выше требований считается надлежащим уведомлением об одностороннем отказе от исполнения Договора.

Датой надлежащего уведомления признается дата получения подтверждения о вручении уведомления о расторжении настоящего Договора другой стороной либо дата получения информации об отсутствии другой стороны по его адресу нахождения, указанному в настоящем Договоре.

При невозможности получения Стороной 1 указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней с даты размещения решения об одностороннем отказе от исполнения

Договора Стороной 1 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Стороны 1.

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и настоящий Договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Сторону 2 об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора.

## 7. Прочие условия

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в судебном порядке.

7.3. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

7.4. Вносимые в настоящий Договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора с даты их подписания Сторонами.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

## 8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: \_\_\_\_\_

Сторона 2: \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к договору № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
размещения сезонного (летнего) кафе  
при стационарном предприятии  
общественного питания

Схема границ места размещения сезонного (летнего) кафе с координатами характерных точек (координаты GPS)

Приложение № 2  
к договору № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
размещения сезонного (летнего) кафе  
при стационарном предприятии  
общественного питания

Расчёт размера платы за размещение сезонного (летнего) кафе

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. настоящего  
Административного регламента)

Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_  
к договору размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном  
предприятии общественного питания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Балашиха  
Московская область

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления муниципального образования Московской области)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в  
дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в  
лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
в дальнейшем именуемый «Сторона 2», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые  
«Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение к договору размещения  
сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее соответственно – Дополнительное соглашение, Договор) о  
нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_  
(указывается содержание вносимых в Договор изменений).
2. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, Стороны  
руководствуются условиями Договора.
3. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является  
неотъемлемой частью Договора.
4. Дополнительное соглашение составлено и подписано в 2 (двух) экземплярах, имеющих  
равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
5. Реквизиты, банковские реквизиты и подписи Сторон:  
Сторона 1: \_\_\_\_\_ Сторона 2: \_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма решения об отказе предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_

*(ФИО (последнее при наличии)  
индивидуального предпринимателя  
или полное наименование  
юридического лица)*

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта, в том числе Административного регламента на основании которого принято данное решение) (далее – Административный регламент) Администрация городского округа Балашиха Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Рациональное объяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного (указанных) основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов  
Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов  
муниципального образования Московской области,  
регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1. Конституция Российской Федерации.
2. Земельный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
8. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
9. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
10. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».
11. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
12. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

14. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16. Устав Городского округа Балашиха Московской области.

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма запроса

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование Администрации)

от \_\_\_\_\_  
(указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (указать ИНН, ОГРН или ОГРНИП заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос

Прошу предоставить муниципальную услугу «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Городского округа Балашиха Московской области» и заключить договор на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории Городского округа Балашиха Московской области.

Сведения о стационарном объекте общественного питания:

- кадастровый (условный) номер здания (помещения), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе: \_\_\_\_\_

- адрес стационарного предприятия общественного питания: \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_;
- тип сезонного (летнего) кафе (один или несколько, (терраса, веранда, компактное): \_\_\_\_\_;
  - период размещения сезонного (летнего) кафе: \_\_\_\_\_;
  - планируемое расчётное количество мест для посетителей: \_\_\_\_\_;
  - площадь сезонного (летнего) кафе: \_\_\_\_\_;
- основные характеристики конструкций и элементов оборудования: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_;

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Заявитель (представитель заявителя)	Подпись	Расшифровка
		Дата «__» _____ 20__

Приложение 6:

к Административному регламенту

Требования к представленным документам (категорий документов),  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя; уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)

<p>Паспорт гражданина СССР</p>	
<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации Воспитный билет</p>	
<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p> <p>Предоставляется электронный образ документа</p>



	<p>расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН)</p>		
<p>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе</p>			
<p>Выписка</p>	<p>Выписка из ЕГРН на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

зарегистрировано в  
ЕГРН)

Выписка из ЕГРН на  
земельный участок  
под объектом  
недвижимости, в  
котором  
расположено  
стационарное  
предприятие  
общественного  
питания,  
при котором  
планируется  
разместить сезонное  
(летнее) кафе (в  
случае если право на  
объект  
недвижимости  
зарегистрировано в  
ЕГРН)

Выписка из ЕГРЮЛ  
(в случае обращения  
заявителей -  
юридических лиц)

<p>Договор</p>	<p>Выписка из ЕГРИП (в случае обращения заявителей – индивидуальных предпринимателей)</p>		
<p>Договор, Договор, договоренный между заявителям и Администрацией (в случае обращения заявителей, указанных в пункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)</p>	<p>Действующий Договор, договоренный между заявителям и Администрацией (в случае обращения заявителей, указанных в пункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется (подписью) работником Администрации (начальником Администрации)</p>	<p>Предоставляется электронный документ/электронный образ документа</p>

Приложение 7  
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
индивидуального  
предпринимателя  
или полное наименование  
юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного  
питания на территории Городского округа Балашиха Московской области»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов нормативного  
правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Московской  
области, муниципального правового акта муниципального образования Московской  
области, в том числе Административного регламента на основании которого принято  
данное решение) (далее – Административный регламент) в приеме запроса о  
предоставлении муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при  
стационарных предприятиях общественного питания на территории Городского округа  
Балашиха Московской области» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Вам отказано по  
следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 8  
к Административному регламенту

Перечень  
общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной  
услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Заявители, обратившиеся за получением результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе
2.		Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе
3.		Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе
4.		Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости сокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе
4.		Заявители, обратившиеся за получением результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 Административного регламента

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при отсутствии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента
3.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости увеличения площади сезонного (летнего) кафе	
4.	Заявители, заключившие Договор, и обратившиеся в целях внесения изменения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе в части их сокращения	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента
5.	Заявители, обратившиеся в целях заключения Договора при наличии в Перечне мест информации о месте размещения сезонного (летнего) кафе и необходимости сокращения периода размещения и (или) площади сезонного (летнего) кафе	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 9  
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур)  
предоставления муниципальной услуги

1. Порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Предоставление муниципальной услуги в учреждении (проактивном) режиме				
Место выполнения административного действия (процедура)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС/ЦГУ	Уведомление хозяйствующего субъекта о возможности предоставления муниципальной услуги и учреждением (проактивном) режиме	Не более 1 рабочего дня	Наличие возможности предоставления муниципальной услуги в учреждении (проактивном) режиме	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в ВИС сведений о хозяйствующем субъекте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации и основаны сведений о хозяйствующем субъектах, которые содержатся в ВИС определяет возможность предоставления муниципальной услуги и учреждением (проактивном) режиме и обеспечивает подготовку и подписание электронной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации

				<p>результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1. Административного регламента.</p> <p>Хозяйствующий субъект уведомляется о возможности предоставления муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в департамент должностным лицом муниципальным служащим, работником Администрации решения с предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) является уведомление лица, заключившего Договор с Администрацией в предшествующие годы о возможности предоставления муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ</p>
Администрация / ВИС	Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме	Не более 1 рабочего дня	Согласие заявителя на предоставление предоставляемая муниципальной	<p>Основанием для начала административного действия является направление заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ представителем интерактивной формы</p>

услуги упреждающем (проактивном) режиме	запроса в рамках предоставлен муниципальной услуги в упреждающ. (проактивном) режиме.
в	В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на
соответствии	предоставление муниципальной услуги в
с	Личном кабинете заявителя на РПГУ
законодательством	формируется представителем
Российской	интерактивной форма запроса в
Федерации	соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.
	Запрос в рамках предоставлен муниципальной услуги в упреждающ. (проактивном) режиме регистрируется автоматически в ВИС в срок установленные Административным регламентом.
	Договор направляется на подписание заявителю (представителю заявителя уполномоченному на подписании Договора) в день регистрации запроса.
	В Личном кабинете на РПГУ предоставляется возможность подписания Договора простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) уполномоченного на подписании

Договора) для последующего направления в Администрацию.

В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя вправе представить подписанный Договор в Администрацию с использованием РП У, лично, по электронной почте.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступившее подписанное заявителем (представителем заявителя уполномоченным на подписание Договора) Договора.

При поступлении Договора подписанного представителем заявителя проверяет полномочия представитель заявителя на подписание Договора.

В случае поступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя уполномоченным на подписание

Договора) Договора в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителем (представителем заявителя) Договора и/или копии в письменной форме (личное присутствие заявителя или представителя заявителя) в Администрацию муниципальную. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. Инициатива заявителя (представителя заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Результатом административных действий (процедур) 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.

					Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ

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

Место исполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
<p>Е. Прием запроса и документов в (или) информативных, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Присл и предварительная проверка запроса и документов и (или) информация, необходимых для предоставления</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрации. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ</p>

	предоставления муниципальной услуги		<p>посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается поданным престоу электронной подписью заявителя (представителя заявителя)</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 и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных подразделом 5 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации</p>
--	-------------------------------------	--	--

<p>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 уполномоченной (подпись) муниципальной электронной почтой уполномоченного должностного лица Администрации и на следующее рабочее время для 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 3 (трех) рабочих дней с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо муниципальной службы, работник Администрации, регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административных действий (процедур) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме</p>
--	---

				документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
--	--	--	--	--

2 Межведомственные информационные взаимодействия

Место исполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация ВИС	Определенный состав документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направляющие 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) является для направления межведомственного информационного запроса наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) сведений находящихся в распоряжении у органов и организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица При этом в таком запросе указывается

<p>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 объект (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 муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках</p>
--	--

				<p>такого обмена направляются сведения с заключенных с заявителем Договорах.</p> <p>Должностное лицо, муниципальная служба, работающие Администрации проверяет поступление ответов на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результаты административных действий является направлением межведомственного информационного запроса, получение ответов 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 действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
---	---	--	---------------------------	--

<p>Администрация ВИС</p>	<p>Рассмотрение вопроса о размещении сезонного (летнего) кафе на МВК</p>	<p>Не более 9 рабочих дней со дня регистрации запроса</p>	<p>Соответствие планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в распоряжении Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (следствий).</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации подготавливает документ (следствие) для рассмотрения по существу МВК и направляет их посредством ВИС на рассмотрение МВК в срок не более 7 рабочих дней со дня получения документов (следствий), необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>МВК рассматривает поступившие документы (следствия) и принимает решение о соответствии либо несоответствии планируемого места размещения сезонного (летнего) кафе требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>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</p>
--------------------------	--	---	--	---

				<p>документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является получение протокола МРК, содержащего сведения о списывании либо несписывании МВК; возможность размещения сезонного (летне) кифа на планируемом месте размещения сезонного (летне) кифа; Результат фиксируется в ВИС системы межведомственного электронного взаимодействия.</p>
--	--	--	--	--

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

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

<p>Администрация ВИС</p>	<p>Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подпункта проекта решения предоставления муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)</p>	<p>Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса</p>	<p>Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подпункта проекта решения, в том числе</p> <p>Административным регламентом</p>	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги установленной Администрацией рай. законом, с учетом решения МРК, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (Договор);</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Договор может содержать только 1 адрес стационарного предприятия общественного питания, при котором определено место размещения сезонного (летнего) кафе.</p>
--------------------------	--	---	--	---

<p>В случае выбора заявителем способов получения результатов предоставления муниципальной услуги посредством РИИУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание услелной цифровой/электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>При выборе заявителем способов получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе должностное лицо муниципальной службы, 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 Административного регламента, и поднот</p>		

				<p>и качества муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги и подготавливает 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 более 5 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

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/МБС	Исходные результаты предоставления муниципальной услуги (предоставление заявителю пакета документов РПГУ)	День подписания результатов предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации	Совместное решение представителей администрации Росстата России, Федеральной инспекции в том числе Администрации регламенту.	<p>Должностное лицо муниципальной службы, работник Администрации направляет результаты предоставления муниципальной услуги в формах (электронно) документа, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, с Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги Личным кабинетом на РПГУ в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя уполномоченному на подписании 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 муниципального образования (представителем заявителя) уведомлений на рассмотрение документов/Документа/Документов.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, полученное муниципальной услугой 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 по адресу электронной почты, указанный в запросе.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность</p>

<p>заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если та полученым результатом предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя) заявителя должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации передает заявителю (представителю заявителя) полицию и необходимые документы, экземпляры Договора, а также заявителя (представителя заявителя) 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>
---	--

6. Получение подписанного заявителем Договора

Место выполнения действий (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии признания факта	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВКС	Получение подписанного заявителя Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявления заявителем (представителем заявителя) Договора на подписание	Получение (лично/лично) Администрацией подписанного заявителем Договора	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление Договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и Новый кабинет заявителя (представитель 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 предоставить подписанный Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации</p>

проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя уполномоченным лиц) полномочий Договора) Договора.  
 При заключении Договора полномочия предоставляем заявителем оформлять полномочия представлять заявителя на подписание Договора.  
 В случае отсутствия в Администрации подписанного заявителем (представителем заявителя уполномоченным лиц) подписания Договора в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителем (представителем заявителя) Договора на подписание должностное лицо муниципальной служащий, работный 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>Результатом административного действия является поступление подлинного заявления (представителя заявителя) уполномоченным на исполнение Договора и Администрации либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление указанного решения заявителю.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, от РПГУ</p>
--	--	--	--	--

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

1. Прием запроса и получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Процессинг административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии приемки решения	Гребования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВНС	<p>Прием и предварительная проверка запроса и документов в (глав) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований 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>	<p>1 рабочий день,</p>	<p>Подтверждение места размещения сезонного (летнего) кафе</p>	<p>Основание 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 (представителем заявителя) следующими способами:</p> <p>- посредством РПГУ;</p>

- в Администрации.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявитель получает доступ к сервисам портала в электронной форме, включая возможность заявления заявления заявителем заявителя

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо муниципальной службы, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителем заявителя) документам, удостоверяющим личность и проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных подразделом 5 Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отставке в прилагаемых документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в форме отставки) Протоженко 7 в Администрацию по адресу:

Муниципальное решение подготавливается уполномоченной канофигурованной местной властью уполномоченных должностных лиц Администрации и выдана в порядке рабочего дня следующего за днем поступления запроса направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги в Личный кабинет на РИГУ 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 муниципальной службы, работник Администрации, регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является

<p>регистрация запроса или направление (выдача) заявления (представителя заявителя) решения об отъезде в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат: комплектный документ действия формируется на РЭГУ, 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) Тот же рабочий день</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 информационного запроса</p>		<p>Наличие в перечне документов для необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов 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>

- ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации должника в качестве юридического лица

При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН должника;

- ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации должника в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается ФИО (последней при фамилии), ИНН, ОГРН должника;

- ЕГРЮЛ в целях получения сведений о странах ш.з.ш.с. (заморские), в которых расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется размещение сезонное (летнее) кафе, на земельный участок под объектом недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется размещение 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

				<p>муниципальной услуги и находящимся в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках своего объема полномочий сведения с объектами в числе Догovorov.</p> <p>Добавляется либо муниципальная служба, работавшая административный контроль по получению ответов на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результат административного действия является направлением ответственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
--	--	--	--	---

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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>
--	--	---	----------------------------------	---

Администрация/ВИС	Проверка или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, поданных субъекты решения о предоставлении (об- стоятельства в предоставлении) муниципальной услуги	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заполнение исходных данных Решением Администрации, в том числе Администрация рекламного	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации и оснований, работник Администрации и оснований, сотрудник комитета документов, немалая для критерия предоставления муниципальной услуги установлена. Администрация рекламного, определяя возможность предоставления муниципальной услуги в форме оплаты в ВИС или в следующей документов</p> <p>- проект решения о предоставлении муниципальной услуги в форме согласно Приложению № 2 и Административному рекламному (исполнительное соглашение Договору);</p> <p>- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме согласно Приложению № 3 в Административному регламенту (при- ложение основанной для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного рекламента).</p> <p>В случае выбора заявителем способа получения результата предоставлен муниципальной услуги посредством РИП у должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации</p>
-------------------	--	--	---	--

формирует результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и обеспечивает его подписание электронной подписью уполномоченных должностных лиц Администрации.

При выборе электронным способом получения результатов предоставления муниципальной услуги в Администрации по бумажному носителю должностное лицо муниципальной службы, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги и подписывает собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги и подписывает проект решения с

				<p>предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание и том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение 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>
--	--	--	--	---

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)
Административная/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления	День подписания результата	Соответствие решения	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации

<p>муниципальной услуги заявителем (представителем кабинета) посредством РПГУ.</p>	<p>предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации.</p>	<p>требованиям законодательства Российской Федерации и Там же Административному регламенту</p>	<p>направляет результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявителем (представителем заявителя услуг/заявителем) в подлинном результате предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде подписанного 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 электронной электронной подписью.</p> <p>В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя</p>

			<p>уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору дополнительного соглашения к Договору.</p> <p>Результат: административное действие является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления услуги, получение муниципальной услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат: фиксирован в ВИС Программном кабинете на РНГУ.</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 по форме электронной почты, указанной в запросе.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации передает результат услуги предоставленному заявителю муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата</p>

<p>предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностные лица муниципальной администрации принимают заявление (предоставляют заявителю (представителю) подлинник и копию) и сообщают заявителю (представителю) наименование Договора и номер заявления (предоставляют заявителю) и номер документа, подтверждающего заключение Договора.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо выдает заявителю решение об отказе и предоставляется муниципальной услуги.</p>		<p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС</p>
---	--	--

5. Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору

Место нахождения административного деления (протокур) /	Наименование административного деления (протокура)	Срок выполнения административного действия (протокура)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация РПГУ	Подписание полномочного представителя Договора	Не более 7 рабочих дней со направления заявителем (представителем заявителя) договорного соглашения к Договору или подписанию	Подписание (уполномоченной) Администрацией исполнительного заявителем дополнительного соглашения к Договору	<p>Основанием для начала исполнения делового документа является направление исполнителем заявления к Договору в форме электронной документа, подписанной заявителем, идентифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Деловой кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.</p> <p>В случае согласия с условиями делового документа заявителя к Договору заявитель (представитель заявителя) уполномоченный на подписании делового документа к Договору подписывает дополнительное соглашение к Договору к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) вправе представить подписанное дополнительное соглашение к Договору и</p>

Администрацию с использованием РПГУ лично, по электронной почте.

Договорное лицо, муниципальный служащий, должник Администрации процедура по услуге: административном взаимодействии заявителя заявителя уполномоченным на подписание документов, связанных с Договором, заявителем к Договору, подписанного заявителем, проверка, проверка подписи представителя заявителя на подписание дополнительного соглашения к Договору.

В случае неисполнения Администрацией подписанного заявителем (представителем заявителя уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителем (представителем заявителя) дополнительного соглашения к Договору на подписание должностное лицо, муниципальный служащий работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое

<p>оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (предоставителю заявителем и Инициатором) в форме электронного документа (подписанного уполномоченной должностной окладом должностного лица Администрации).</p>				
<p>Результатом административных действий является предоставление заявителю, уполномоченным на подписание, дополнительного соглашения к Договору (дополнительного соглашения в Договору в Администрацию либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) наравление указанного решения заявителю.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, из РПГУ.</p>				

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

1. Прием запроса и документов и (или) информация, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административных действий (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация РИГУ/ВИС	<p>Процедура предварительная проверка запроса и документов и (или) информировать, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований 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 выдачи разрешения является наличие у заявителя (представителя заявителя) свидетельства (при наличии свидетельства) заявителя. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>К порядку предоставления документов указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственному желанию могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством РИГУ;</li> <li>- в Администрации.</li> </ul> <p>При подаче запроса посредством РИГУ заявитель авторизуется на РИГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p>

При организации посредством утвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается выполненным простой электронной подписью заявителя (представителя).

При приеме запроса / заявления Администрация не вправе отказать заявителю, по причине отсутствия или отсутствия сведений, указанных в заявлении. Администрация обязана предоставить заявителю информацию о возможности предоставления услуги, уведомляющим документом, подтверждающим возможность предоставления услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных подпунктом 5. Администрации 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.

Учитывая решение администрации, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, администрация в том числе информирует заявителя о возможности обращения за помощью в органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы муниципальной власти в Личный кабинет на РПГУ либо обращается за помощью (предоставление заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 3 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такое основание отсутствует, должностное лицо муниципальной службы, работница Администрации, регистрирует 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.

Место выполнения административных действий (процедуры)	Планируемые административные действия (процедуры)	Срок выполнения административных действий (процедуры)	Критерии принятия решения	Результат действия фиксируется на РПГУ, ВИС
Администрация ВИС	<p>Определение координат документа и (или) сведений, подлежащих выдаче у органов и организаций вышестоящего звена.</p>	<p>Тот же, который для</p>	<p>Получение и перенос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов организации</p>	<p>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p> <p>Основанием для направления административного действия (процедуры) являются: для направления межведомственного информационного запроса - наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов организации.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕИРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица</li> </ul> <p>При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя;</p>



				<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник государственного органа или государственного информационного запроса.</p> <p>Результаты: единые границы, действия, внесены изменения информационного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Базу данных фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
--	--	--	--	---

7. Процедура решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедура)	Наименование административного действия (процедура)	Срок выполнения административного действия (процедура)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги

	отказе в предоставлении муниципальной услуги.	услуги и соответствия с федеральным, в том числе муниципальными регламентами.	<p>установленных регламентом. определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формулирует в нем: одно (или несколько) документов;</p> <p>форма решения о предоставлении муниципальной услуги в форме соглашения (Приложение № 1 к Административному регламенту (Документ);</p> <p>– (пробку решение об отказе ) предоставляется муниципальной услуги в форме согласия. Приложение № 3 к Административному регламенту (для получения услуги в форме согласия);</p> <p>– (пробку решение об отказе ) предоставляется муниципальной услуги (пр. рассмотрен пункт 10.2. настоящего Административного регламента).</p> <p>В случае лабора заявителем способом 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</p>
--	---	---	---

<p>подпись</p>	<p>уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>При выборе способом получения результатов предоставления муниципальной услуги в Администрации по умолчанию указывается должностное лицо муниципальной службы, работающее по контракту (формировал результат предоставления муниципальной услуги в бюджетном учреждении и обеспечивая) с указанием особенностей подбора исполнителя должностного лица Администрации.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, а так же Администрации регламенту, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков оказания муниципальной услуги</p> <p>подписывает проект решения с предоставлением муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной</p>
----------------	--

Услуги принимаются в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.			<p>Результатом административного действия является утверждение в одностороннем, т.е. по инициативе уполномоченного должностного лица, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом формирования ВИС в виде решения является предоставление муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
---	--	--	--

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерий принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПН У/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю)	Дать подписанный результата предоставления муниципальной услуги услуги уполномоченным	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, Федерации,	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

	заявителя) посредством РПГУ	должностным лицом Администрации	в том числе в Административному регламенту	<p>электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результатов 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, и 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 направить в Администрацию подписанный заявителем (представителем заявителя) уполномоченным из подписанки Договора) Договор.</p> <p>Результатом административных действия является уведомление заявителя</p>
--	-----------------------------	---------------------------------	--	--

			<p>(представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, полученный заявителем, предоставляется заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Едином кабинете на РПГУ.</p>
<p>Администрация ВИС</p>	<p>Мэрия предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) Администрации лично</p>		<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги в адрес электронной почты, указанной в запросе.</p> <p>Должностное лицо, муниципальная служба, работник Администрации при выдаче результата предоставляет муниципальную услугу проверяя 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</p>

				<p>предлагает заявителю (представителю заявителя) подписать Договор, и выдает заявителю (представителю заявителя) экземпляр Договора (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административной деятельности является оформление заявителем (представителем заявителя) о получении результатов предоставления муниципальной услуги, получение результатов 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	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 заявителем (представителем заявителя) Договора на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем Договора	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление Договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации. Заявителем является заявитель (представитель 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 предоставить Договор и 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 заявителем, заявитель проверяет полномочия представителя заявителя и подготавливает дополнительное соглашение к Договору.</p> <p>В случае поступления в Администрацию колленинг-заявителя (заявителем) уведомленным по подписанному Договору в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителем (представителем заявителя) Договора на подписание дополнительного либо муниципальной служащей, работником Администрации принимается 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</p>
--	--	--	--

исполненного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Декларации) Декларатор / Администрация либо иное лицо, ответственное за отказ и предоставлении муниципальной услуги, направлено в соответствующий орган исполнительной власти Республики Беларусь / в РИГУ.