АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2023 № 1100
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Размещение сезонных
(летних) кафе при стационарных
предприятиях общественного питания
на территории городского округа
Щёлково 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Администрация городского округа Щёлково постановляет:

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Управления потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации городского округа Щёлково Суровцева А.Н.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Коршунова А.В.

Глава
городского округа Щёлково А.А. Булгаков

Администрация городского округа Щёлково
Административное управление

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник общего отдела
Административного управления
С. А. Родионова
(подпись ответственного лица)

017186

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 30.03.2022 № 1100

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

I. Общие положения 3

1. Предмет регулирования Административного регламента 3

2. Круг заявителей 5

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 5

3. Наименование муниципальной услуги 5

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу 6

5. Результат предоставления муниципальной услуги 6

6. Срок предоставления муниципальной услуги 7

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 7

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

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

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

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги 11

13. Срок регистрации запроса 12

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги 12

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги 12

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 13

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 14

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги 14

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 19

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги 19

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 20

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

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 21

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

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 22

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников 23

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 23

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 23

Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 26

Приложение 2 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги 35

Приложение 3 Форма решения об отказе предоставлении муниципальной услуги 37

Приложение 4 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги 39

Приложение 5 Форма запроса 41

Приложение 6 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги 43

Приложение 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 49

Приложение 8 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги 51

Приложение 9 Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги 54

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 городского округа Щёлково Московской области» (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Щёлково Московской области (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;

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;

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 покупных 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 представителям, 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 Московской области».

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

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Щёлково Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление потребительского рынка сферы услуг и вопросов рекламы Администрации городского округа Щёлково Московской области.

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, направлен 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, направлен 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, направлен 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 http://shhyolkovo.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 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, представленными 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 Министерство 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 предпринимателе) 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»;

16.3.5. 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;

16.3.6. 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 отказа в 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 РПГУ;

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 предоставления 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 структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных 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 непредставление 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, РПГУ, 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 (муниципального образования Московской области) 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 типовой форме
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Размещение сезонных
(летних) кафе
при стационарных предприятиях
общественного питания
на территории городского округа
Щёлково Московской области»

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. _____ «____»_____ 20___
Московская область

_____
_,
(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 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 размещение 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____ №_____ *«указать наименование»*.

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. Использования 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 процент 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 процентов 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: _____ *(указывается наименование муниципального образования Московской области)*	Сторона 2: _____
Адрес: _____ *(указывается адрес)*	Адрес: _____ *(указывается адрес)*
Банковские реквизиты: _____ *(указываются банковские реквизиты)*	Банковские реквизиты: _____ *(указываются банковские реквизиты)*
Глава администрации _____ *(указывается наименование муниципального образования Московской области)*	Должность (при наличии) _____
_____ *(указать Ф.И.О. (последнее при наличии)*	_____ *(указать Ф.И.О. (последнее при наличии)*
МП «___» _____20__	МП «___» _____20__

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

Схема границ места размещение 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 типовой форме Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Щёлково Московской области»

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. _____ «____»_____ 20___
Московская область

_____,
(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: _____ *(указывается наименование муниципального образования Московской области)*	Сторона 2: _____
Адрес: _____ *(указывается адрес)*	Адрес: _____ *(указывается адрес)*
Банковские реквизиты: _____ *(указываются банковские реквизиты)*	Банковские реквизиты: _____ *(указываются банковские реквизиты)*
Глава администрации _____ *(указывается наименование муниципального образования Московской области)*	Должность (при наличии) _____
_____ *(указать Ф.И.О. (последнее при наличии)*	_____ *(указать Ф.И.О. (последнее при наличии)*
МП «___» _____20__	МП «___» _____20__

Приложение 3
к типовой форме Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Щёлково Московской области»

Форма решения об отказе предоставлении 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 _____ (*указать полное наименование Администрации*) (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	Разъяснение 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 типовой форме Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Размещение
сезонных (летних) кафе
при стационарных предприятиях
общественного питания
на территории городского округа
Щёлково Московской области»

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 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

9. Закон 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».

10. Закон Московской области № 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 (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».

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. _____ *(указать муниципальные правовые акты).*

Приложение 5
к типовой форме Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Щёлково Московской области»

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 Московской области» и заключить договор на размещение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории городского округа щёлково 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 типовой форме Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Щёлково Московской области»

Требования к представлению документов (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)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		
	Военный билет		
	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		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости	Правоустанавливающие документы на здание (помещение), в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа

	объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН) 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)		
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе			
Выписка	Выписка из ЕГРН на здание (помещение), в котором расположено стационарное	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

	предприятие общественного питания, при котором планируется разместить сезонное (летнее) кафе (в случае если право на объект недвижимости 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)		
	Выписка из ЕГРИП (в случае обращения заявителей – индивидуальных предпринимателей)		
Договор	Действующий Договор, заключенный между заявителем и Администрацией (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный документ/электронный образ документа

Приложение 7
к типовой форме Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Щёлково Московской области»

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 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 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, а также иная дополнительная информация при наличии*).

_____ (уполномоченное должностное лицо Администрации)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 8
к типовой форме Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Щёлково Московской области»

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

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 типовой форме Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Размещение
сезонных (летних) кафе
при стационарных предприятиях общественного питания
на территории городского округа Щёлково Московской
области»

Описание административных действий (процедур)
предоставления муниципальной услуги

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

1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС/РПГУ	Уведомление хозяйствующего субъекта о возможности предоставления муниципальной услуги в	Не более 1 рабочего дней	Наличие возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в ВИС сведений о хозяйствующем субъекте. Должностное лицо, муниципальный служащий,

	упреждающем (проактивном) режиме		(проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	работник Администрации на основании сведений о хозяйствующих субъектах, которые содержатся в ВИС, определяет возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме и обеспечивает подготовку и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента. Хозяйствующий субъект уведомляется о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

63

				Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения

64

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

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

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

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

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

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

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, с учетом решения МВК определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

				Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора. При поступлении Договора, подписанного представителем заявителя, проверят полномочия представителя заявителя на подписание Договора. В случае непоступления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) Договора в течение 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) Договора на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с

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

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

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

				Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрации. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,

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

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

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

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

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

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

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

				формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

				Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РПГУ/ВИС	Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю	День подписания результата предоставления муниципальной услуги	Соответствие решения требованиям законодательства Российской	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной

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

				В Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ обеспечивается возможность направления в Администрацию подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю			Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги на адрес

	(представителю заявителя) в Администрации лично			электронной почты, указанный в запросе. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации предлагает заявителю (представителю заявителя) подписать в необходимом количестве экземпляры дополнительного соглашения к Договору, и выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр дополнительного

				соглашения к Договору (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) либо выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС
5. Получение подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) дополнительного соглашения к Договору на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем дополнительного соглашения к Договору	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление дополнительного соглашения к Договору в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. В случае согласия с условиями дополнительного соглашения к Договору заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание дополнительного соглашения к Договору) подписывает дополнительное соглашение к Договору простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить подписанное дополнительное соглашение к Договору в

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

				(представителю заявителя) дополнительного соглашения к Договору на подписание должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Результатом административного действия является поступление подписанного заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на подписание дополнительного соглашения к Договору) дополнительного соглашения к Договору в Администрацию либо

				принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление указанного решения заявителю. Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ

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

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

	приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрации. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации

				устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной

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

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

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

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

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

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

				бумажном носителе должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и обеспечивает его подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается

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

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

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

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

				решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС
5. Получение подписанного заявителем Договора				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

Администрация/РПГУ/ВИС	Получение подписанного заявителем Договора	Не более 2 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) к Договора на подписание	Получение (неполучение) Администрацией подписанного заявителем Договора	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление Договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. В случае согласия с условиями Договора заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) подписывает Договор простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего направляет его в Администрацию. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить Договор в Администрацию с использованием РПГУ, лично, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет поступление подписанного

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

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