Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 апреля 2013 г. N 479**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**городского округа "Город Калининград" предоставления**

**муниципальной услуги по согласованию паспорта**

**нестационарного торгового объекта на территории**

**городского округа "Город Калининград"**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 28.02.2014 N 311, от 30.05.2014 N 802,

от 10.09.2014 N 1390, от 26.09.2014 N 1494)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе "Город Калининград" от 30.07.2012 N 66, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par40) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа "Город Калининград" (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (А.Л. Крупин) обеспечить исполнение настоящего Административного [регламента](#Par40).

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин", на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направить настоящее Постановление в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства городского округа "Город Калининград" А.Л. Крупина.

И.о. главы городского округа

С.Б. Мухомор

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 15 апреля 2013 г. N 479

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского округа "Город Калининград"**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию**

**паспорта нестационарного торгового объекта на территории**

**городского округа "Город Калининград"**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 28.02.2014 N 311, от 30.05.2014 N 802,

от 10.09.2014 N 1390, от 26.09.2014 N 1494)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта (далее - Паспорт НТО) на территории городского округа "Город Калининград" (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (их представители) (далее - заявители), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, имеющие договорные отношения с администрацией городского округа "Город Калининград" на размещение нестационарного торгового объекта (далее - НТО) на территории городского округа "Город Калининград".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел документооборота) и отдела городской эстетики Комитета (далее - Отдел):

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета.

График работы Отдела и Отдела документооборота:

- понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;

- предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

- понедельник с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 16:30.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par69) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефоны для справок о поступлении запросов: 92-32-18, 92-32-41;

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-13, 92-33-13, 92-32-11;

- телефон для справок отдела потребительского рынка управления экономического развития комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа "Город Калининград": 92-33-21, 92-32-30, 92-32-31, 92-32-32, 92-32-33;

- телефон для справок отдела договорных отношений управления земельных отношений, комитета муниципального имущества и земельных ресурсов: 92-32-06, 92-32-14; 92-32-99, 92-32-98, 92-32-99;

- телефон для справок службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области: 93-43-49.

1.3.3. Адреса официального сайта администрации городского округа, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Комитета: city@klgd.ru.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 26.09.2014 N 1494)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [пункте 1.3.2](#Par69) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" www.klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания;

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Комитета;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа "Город Калининград".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется отделом городской эстетики комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград".

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- отдел потребительского рынка управления экономического развития комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел потребительского рынка);

- отдел договорных отношений управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (далее - Отдел договорных отношений);

- служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее - Служба охраны ОКН) (в случае размещения НТО в зоне охраны объекта культурного наследия).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) согласованного Паспорта НТО на территории городского округа "Город Калининград";

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(пп. 2 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 26.09.2014 N 1494)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 16, п. 25, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст. 6, 11, 13, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776, "Парламентская газета", N 8, 13.02.2009, "Российская газета", N 25, 16.02.2009;

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ (ред. от 03.12.2012) "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 01.07.2002, N 26, "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 30.12.2012), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005, "Российская газета", N 290, 30.12.2004;

- Закон Калининградской области от 17.12.2003 N 344 "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Калининградской области" (ред. от 11.07.2011), "Российская газета", N 262, 30.12.2003;

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 N 820 "Об утверждении свода правил "СП 42.13330.2011" "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*";

- Приказ МЧС России от 25.03.2009 N 174 "Об утверждении свода правил "СП 4.13130.2009" "Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям" (в ред. изменения N 1, утв. Приказом МЧС РФ от 27.05.2011 N 266);

- Решение окружного Совета депутатов Калининграда от 29.06.2009 N 146 (с изм. от 04.07.2012) "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа "Город Калининград", первоначальный текст документа опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), N 32, 03.07.2009;

- Решение окружного Совета депутатов Калининграда от 24.12.2008 N 346 (ред. от 22.12.2011) "Об утверждении Правил санитарного содержания и благоустройства территории городского округа "Город Калининград";

- Решение окружного Совета депутатов Калининграда от 07.04.2010 N 82 (ред. от 25.01.2012) "Об утверждении Положения "О порядке организации и предоставления мест для размещения нестационарных торговых объектов";

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 17.11.2011 N 1979 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа "Город Калининград";

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 25.11.2011 N 2016 "Об остановочных пунктах городского пассажирского транспорта общего пользования";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление администрации городского округа "Город Калининград" N 1293 издано 27.08.2014, а не 28.08.2014.

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 28.08.2014 N 1293 "Об утверждении схемы регулирования цветового климата и Правил применения схемы регулирования цветового климата городского округа "Город Калининград", первоначальный текст документа опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), N 37 от 04.09.2014.

(абзац введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 26.09.2014 N 1494)

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина;

- письменный запрос в Комитет о согласовании Паспорта НТО либо о согласовании внесения изменений в ранее согласованный Паспорт НТО.

В запросе указываются:

- наименование Комитета, в который направляет запрос;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

- номер контактного телефона;

- наименование, номер и дата регистрации правоустанавливающего документа на размещение НТО;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный [образец](#Par692) запроса приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк [запроса](#Par798) приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390)

В случае размещения НТО в зоне охраны объектов культурного наследия два экземпляра Паспорта НТО представляются с предварительным согласованием в Службе охраны ОКН.

2.6.1. Для согласования Паспорта НТО для комплекса нестационарного торгового объекта, к которому предъявляются требования по соблюдению фирменного стиля муниципального объекта на территории городского округа "Город Калининград" (с включением в комплекс остановочного пункта транспорта общественного назначения), заявитель вместе с запросом представляет следующие документы:

- надлежаще оформленная доверенность, если с заявлением обращается представитель заявителя, в случае разработки Паспорта НТО для группы объектов, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется доверенность от каждого собственника НТО, входящего в состав группы НТО, а также согласие от собственников НТО, входящих в группу объектов и не являющихся заявителями, на обработку персональных данных;

- согласованный проектный план размещения НТО на территории городского округа "Город Калининград" (в случае необходимости согласования с организациями, указанными в проектном плане);

- Паспорт НТО в 2 экземплярах, включающий в себя:

для объектов, устанавливаемых (устраиваемых, возводимых) по утвержденным типовым проектам:

- ситуационная схема с привязкой объекта (объектов), М 1:500;

- схема размещения объекта в границах закрепленного участка с благоустройством территории, М 1:200;

- фасады в цветовом решении, М 1:100, 1:50;

- технический паспорт изделия завода-изготовителя;

для объектов и групп объектов, устанавливаемых (устраиваемых, возводимых) по индивидуальным проектам:

- ситуационная схема с привязкой объекта (объектов), М 1:500;

- схема размещения объекта в границах закрепленного участка с благоустройством участка, М 1:200;

- фасады в цветовом решении, разрезы, М 1:100, 1:50;

- план объекта (объектов), М 1:100, 1:50;

- фотомонтаж;

- схема конструктивного решения с описанием перечня применяемых материалов;

- краткая пояснительная записка;

- проект организации работ по возведению объекта (при необходимости).

2.6.2. Для согласования Паспорта НТО для отдельно стоящего объекта заявитель вместе с запросом представляет следующие документы:

- надлежаще оформленная доверенность, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласованный проектный план размещения НТО на территории городского округа "Город Калининград" (в случае необходимости согласования с организациями, указанными в проектном плане);

- Паспорт НТО в 2 экземплярах, включающий в себя:

для объектов, устанавливаемых (устраиваемых, возводимых) по утвержденным типовым проектам:

- ситуационная схема с привязкой объекта (объектов), М 1:500;

- схема размещения объекта в границах закрепленного участка с благоустройством территории, М 1:200;

- фасады в цветовом решении, М 1:100, 1:50;

- технический паспорт изделия завода-изготовителя;

для объектов, устанавливаемых (устраиваемых, возводимых) по индивидуальным проектам:

- ситуационная схема с привязкой объекта (объектов), М 1:500;

- схема размещения объекта в границах закрепленного участка с благоустройством участка, М 1:200;

- фасады в цветовом решении, разрезы, М 1:100, 1:50;

- план объекта (объектов), М 1:100, 1:50;

- фотомонтаж;

- схема конструктивного решения с описанием перечня применяемых материалов;

- краткая пояснительная записка;

- проект организации работ по возведению объекта (при необходимости).

2.6.3. Для согласования Паспорта НТО для группы объектов заявитель вместе с запросом представляет следующие документы:

- надлежаще оформленная доверенность, если с заявлением обращается представитель заявителя, в случае разработки Паспорта НТО для группы объектов, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется доверенность от каждого собственника НТО, входящего в состав группы НТО, а также согласие от собственников НТО, входящих в группу объектов и не являющихся заявителями, на обработку персональных данных;

- согласованный проектный план размещения НТО на территории городского округа "Город Калининград" (в случае необходимости согласования с организациями, указанными в проектном плане);

- Паспорт НТО в 2 экземплярах, включающий в себя:

для групп объектов, устанавливаемых (устраиваемых, возводимых) по утвержденным типовым проектам:

- ситуационная схема с привязкой объекта (объектов), М 1:500;

- схема размещения объекта в границах закрепленного участка с благоустройством территории, М 1:200;

- фасады в цветовом решении, М 1:100, 1:50;

- технический паспорт изделия завода-изготовителя;

для групп объектов, устанавливаемых (устраиваемых, возводимых) по индивидуальным проектам:

- ситуационная схема с привязкой объекта (объектов), М 1:500;

- схема размещения объекта в границах закрепленного участка с благоустройством участка, М 1:200;

- фасады в цветовом решении, разрезы, М 1:100, 1:50;

- план объекта (объектов), М 1:100, 1:50;

- фотомонтаж;

- схема конструктивного решения с описанием перечня применяемых материалов;

- краткая пояснительная записка;

- проект организации работ по возведению объекта (при необходимости).

2.6.4. Для согласования внесения изменений в ранее согласованный Паспорт НТО заявитель вместе с запросом представляет следующие документы:

- надлежаще оформленная доверенность, если с заявлением обращается представитель заявителя, а также согласие на обработку персональных данных собственника НТО; в случае разработки Паспорта НТО для группы объектов, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется доверенность от каждого собственника НТО, входящего в состав группы НТО, а также согласие от собственников НТО, входящих в группу объектов и не являющихся заявителями, на обработку персональных данных;

- дополнительные листы из состава Паспорта НТО с изменениями в 2 экземплярах, которые подлежат согласованию и внесению в состав ранее согласованного Паспорта НТО;

- ранее согласованный Паспорт НТО в 1 экземпляре.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Электронная форма получения документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par163), [2.6.2](#Par181), [2.6.3](#Par199), [2.6.4](#Par217) настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- договор на право размещения НТО на территории городского округа "Город Калининград" либо договор на передачу в аренду городских земель;

- проектный план размещения НТО на территории городского округа "Город Калининград" (в случае отсутствия организаций, с которыми необходимо согласование проектного плана).

Электронная форма получения заявителем документов, указанных в [п. 2.7](#Par224) настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#Par54) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем этого лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par54) настоящего Административного регламента;

- отсутствие комплекта документов, указанных в [п.п. 2.6.1](#Par163), либо [2.6.2](#Par181), либо [2.6.3](#Par199), либо [2.6.4](#Par217) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, (для юридических лиц - полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа), подписи заявителя;

- отсутствие в запросе информации о номере и дате правоустанавливающего документа на право размещения НТО, о номере и дате проектного плана размещения НТО на территории городского округа "Город Калининград";

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие надлежаще оформленной доверенности у представителя заявителя - в случае подачи запроса с комплектом документов при личном обращении;

- представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем утративших силу документов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отдел документооборота.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- несоответствие Паспорта НТО требованиям проектного плана размещения НТО на территории городского округа "Город Калининград"; несоответствие решений, принятых в Паспорте НТО, нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, согласно [п. 2.5](#Par129);

- НТО в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа "Город Калининград" (далее - Схема), утвержденной Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 17.11.2011 N 1979, подлежит переносу, демонтажу либо исключению из Схемы;

- отсутствие, в случае размещения НТО в зоне охраны объектов культурного наследия, в двух экземплярах Паспорта НТО согласования в Службе охраны ОКН;

- недостоверность сведений, указанных в запросе либо в Паспорте НТО;

- несоответствие представленного Паспорта НТО схеме регулирования цветового климата и Правилам применения схемы регулирования цветового климата городского округа "Город Калининград".

(абзац введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 26.09.2014 N 1494)

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность);

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390)

- согласование проектного плана размещения НТО на территории городского округа "Город Калининград" с организациями, указанными в проектном плане, - осуществляется заявителем в организациях, указанных в проектном плане;

- разработка Паспорта НТО - осуществляется за счет средств заявителя в организациях, осуществляющих разработку Паспортов НТО, при личном обращении к физическим или юридическим лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование и строительство, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Тарифы по разработке Паспорта НТО устанавливаются в договоре на проектные работы при личном обращении к физическим или юридическим лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации.

2.12.2. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(п. 2.13 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Комитета, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты Отдела документооборота, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Отдела документооборота, в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, который осуществляет прием документов и выдает результат (при личном консультировании);

- на информационном стенде Отдела документооборота;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (площадь Победы, 1);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

4) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота и Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела документооборота и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз; во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- направление запросов, проведение осмотра объекта, подготовка Паспорта НТО к визированию и согласованию либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по седьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на восьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главным архитектором города - административная процедура осуществляется на девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

- регистрация согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подшивка копии комплекта документов и экземпляра согласованного Паспорта НТО в дело "Согласование паспорта НТО" - административная процедура осуществляется на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- направление запросов, проведение осмотра объекта, подготовка Паспорта НТО к визированию и согласованию либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

- регистрация согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подшивка копии комплекта документов и экземпляра согласованного Паспорта НТО в дело "Согласование паспорта НТО".

3.2. Состав информации, которая находятся в распоряжении администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу:

- сведения правоустанавливающего документа на размещение НТО;

- проектный план размещения НТО на территории городского округа "Город Калининград".

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запросы и направляет их в электронной форме через СЭД:

- в Отдел потребительского рынка;

- в Отдел договорных отношений.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги".

3.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты в Комитете не осуществляется.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" и указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Отдел потребительского рынка;

- Отдел договорных отношений.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. [Блок-схема](#Par896) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#Par964) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) по выдаче согласованного Паспорта НТО на территории городского округа "Город Калининград" приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос с комплектом документов при личном обращении.

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиями, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц) написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в СЭД;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Комитета и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании [порядка](#Par964) прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологическая карта - приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывают ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par1043) представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par233) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par1141) представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

- представляет начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему) уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги передает заявителю под роспись (направляет по почте либо другим способом, указанным в запросе) уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par233) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.5.2)](#Par377), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.3)](#Par399).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#Par148) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par233) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки к регистрационной карточке в СЭД.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- запроса заявителя с комплектом документов;

- регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- зарегистрированный запрос заявителя с комплектом документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является полученный начальником Отдела зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает запрос заявителя с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Направление запросов, проведение осмотра объекта, подготовка Паспорта НТО к визированию и согласованию либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

- копирует поступивший комплект документов;

- формирует дело заявителя по согласованию Паспорта НТО;

- составляет проект запроса:

- в Отдел потребительского рынка;

- в Отдел договорных отношений

для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающем документе на размещение НТО (в случае, если заявитель не представил правоустанавливающий документ на размещение НТО), и передает его на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- после направления запроса (запросов) начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Срок выполнения административных действий - 1 час 30 минут.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запрос;

- направляет запрос с использованием СЭД (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответа на запрос к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступившем ответе на запрос.

Срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую от адресата информацию. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию Паспорта НТО;

- проводит проверку наличия и правильности оформления представленных заявителем и полученных по запросам документов на предмет соответствия;

- осуществляет осмотр места размещения НТО на предмет соответствия представленной документации;

- готовит комплект документов для согласования либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) комплекта документов для согласования либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и два экземпляра Паспорта НТО для согласования либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела ([п.п. 3.8.2](#Par454), [3.8.5](#Par471)), начальник Отдела (лицо, его замещающее - [п.п. 3.8.3](#Par463), [3.8.4](#Par467)).

3.8.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи согласованного Паспорта НТО;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.9](#Par243) настоящего Административного регламента.

3.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.8.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности Паспорта НТО, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию.

3.8.8.2. Специалист Отдела:

- комплект документов и два экземпляра Паспорта НТО для согласования либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает начальнику Отдела на визирование.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи на 1-м экземпляре Паспорта НТО для согласования либо 1-м экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и внесение отчета специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД о подготовке Паспорта НТО к согласованию.

3.9. Визирование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданного специалистом Отдела для визирования комплекта документов и Паспорта НТО в 2 экземплярах либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает комплект документов, визирует один экземпляр Паспорта НТО либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов и Паспорт НТО в 2 экземплярах либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования главному архитектору города (лицу, его замещающему);

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче комплекта документов и Паспорта НТО в 2 экземплярах либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования главному архитектору города (лицу, его замещающему).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

Срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие подписи специалиста Отдела на одном экземпляре Паспорта НТО для согласования, наличие либо отсутствие оснований для внесения в Паспорт НТО замечаний, либо наличие подписи на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) одного экземпляра Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает комплект документов и Паспорт НТО в 2 экземплярах либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования главному архитектору города (лицу, его замещающему).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

3.9.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на одном экземпляре Паспорта НТО либо проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче главному архитектору города комплекта документов для согласования либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

3.10. Согласование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главным архитектором города.

(п. 3.10 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) один экземпляр Паспорта НТО либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Главный архитектор города (лицо, его замещающее):

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

- рассматривает и согласовывает два экземпляра Паспорта НТО;

- проставляет печать главного архитектора города на подписи;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

- указывает дату согласования на двух экземплярах Паспорта НТО и передает их с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо

- рассматривает и подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

В случае согласования внесения изменений в ранее согласованный Паспорт НТО:

- проставляет печать "аннулировано" на подписи главного архитектора города (лица, его замещающего) на листах, которые были изменены.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - главный архитектор города (лицо, его замещающее).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие на одном экземпляре Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визы начальника Отдела и отсутствие оснований для внесения замечаний в проект.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры является согласование двух экземпляров Паспорта НТО либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главным архитектором города (лицом, его замещающим).

(п. 3.10.5.1 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

3.10.5.2. Главный архитектор города (лицо, его замещающее):

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

- передает два экземпляра Паспорта НТО либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи, печати главного архитектора города (лица, его замещающего), даты согласования на двух экземплярах Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

3.11. Регистрация согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются согласованные главным архитектором города (лицом, его замещающим) два экземпляра Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.11.1 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, согласованные главным архитектором города (лицом, его замещающим) два экземпляра Паспорта НТО либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя.

(п. 3.11.2 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

3.11.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует согласованный Паспорт НТО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- проставляет на двух экземплярах Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует согласованный Паспорт НТО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела;

- направляет один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ отправки);

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте) и снимает документ с контроля.

Срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.3.1. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота двух экземпляров согласованного Паспорта НТО либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

3.11.3.2. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской начальнику управления документооборота администрации городского округа "Город Калининград".

Срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов ([п.п. 3.11.3](#Par540), [3.11.3.1](#Par548)), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.11.3.2)](#Par550).

3.11.5. Критерием принятия решения является:

- наличие двух экземпляров согласованного Паспорта НТО либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя, подписанных главным архитектором города (лицом, его замещающим).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- направление заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ отправки) одного экземпляра согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

- получение одного экземпляра согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела;

- снятие документа с контроля в СЭД (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте).

3.11.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает специалисту Отдела один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет заявителю по почте с уведомлением о вручении один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.11.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации согласованного Паспорта НТО;

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте).

3.12. Выдача (направление) заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в СЭД согласованный Паспорт НТО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя под роспись на экземпляре расписки, распечатанной из регистрационной карточки в СЭД;

- подшивает экземпляр расписки с подписью заявителя в получении в дело;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прибытие (неприбытие) заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.5.1. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем одного экземпляра согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.12.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю один экземпляр согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя.

3.12.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;

- уведомление о вручении заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя;

- отметка в СЭД о снятии документа с контроля.

3.13. Подшивка копии комплекта документов и экземпляра согласованного Паспорта НТО в дело "Согласование паспорта НТО".

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный экземпляр зарегистрированного согласованного Паспорта НТО.

3.13.2. Специалист Отдела:

- подшивает копию комплекта документов и один экземпляр зарегистрированного согласованного Паспорта НТО в дело "Согласование паспорта НТО";

- проставляет на деле номер и дату выдачи согласованного Паспорта НТО.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие одного экземпляра согласованного Паспорта НТО.

3.13.5. Результатом административной процедуры является подшивка одного экземпляра согласованного Паспорта НТО в дело "Согласование паспорта НТО".

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в номенклатурном деле "Согласование паспорта НТО" одного экземпляра согласованного Паспорта НТО.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Отдела документооборота и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград", управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа "Город Калининград" либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- своевременную передачу запроса с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации согласованного Паспорта НТО;

- правильность внесения записи о регистрации согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- правильность записи на согласованном Паспорте НТО номера и даты регистрации;

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги за 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов;

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления 2 экземпляров Паспорта НТО к согласованию либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, их передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков подшивки в дело "Согласование паспорта НТО".

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания запросов;

- соблюдение сроков и порядка направления запросов в электронном виде через СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность решения о выдаче заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

4.6. Начальник отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

(п. 4.6 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

4.7. Главный архитектор города несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подписания Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления организации документооборота и отдела городской эстетики Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(п. 4.8 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

4.9. Начальником отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления организации документооборота и главным архитектором города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

(п. 4.9 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Комитета, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа "Город Калининград", предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" www.klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления документооборота - начальнику отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления документооборота;

- специалиста отдела городской эстетики Комитета - начальнику отдела городской эстетики Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

- начальника отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления организации документооборота - начальнику управления организации документооборота;

- начальника отдела городской эстетики Комитета - главному архитектору города;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

- начальника управления организации документооборота - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград";

- главного архитектора города Комитета - заместителю главы администрации, председателю комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград";

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

- заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград", управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" - главе городского округа "Город Калининград".

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа "Город Калининград", предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#Par678) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [п. 5.2](#Par649) настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

**Образец заполнения**

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Согласование паспорта нестационарного торгового объекта

(НТО), на территории городского округа "Город Калининград"

 Комитет архитектуры и строительства

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

ЗАПРОС

Я, Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_00000\_\_ N \_\_00000\_\_ код подразделения \_\_000\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_05\_" \_ноября 2009\_ г. Отделение УФМС России по Калининградской обл.,

 \_\_\_\_\_\_Московского района г. Калининграда\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_г. Калининград, ул. Лермонтова, дом N 00,\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_кв. N 00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_8-905-320-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(заполняется юр. лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

От "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование регистрирующего органа)

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной

 форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях,

 при которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу:

- согласовать Паспорт НТО;

- согласовать изменения в ранее согласованный Паспорт НТО,

 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдельно стоящий павильон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, тип НТО)

на участке по адресу (ориентир):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Ефремова, дом N 5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица)

с кадастровым номером: \_\_без выделенного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Договор на право размещения НТО на территории городского округа

"Город Калининград" либо договор на передачу в аренду городских земель:

 Договор на право размещения НТО на территории городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"Город Калининград" N 00000 от "13" января 2011 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и дата документа)

2. Проектный план размещения НТО на территории городского округа

 "Город Калининград"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N 00 от "27"августа 2012 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата документа)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

"\_02\_" \_12\_ 20\_11\_ г. "\_10\_" ч "\_15\_" мин.

 Ответ прошу

 ┌───┐

 │ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ выдать при личном обращении

 └───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_00000\_, дата \_02.12.2011 г.\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

"Согласование паспорта нестационарного торгового объекта

(НТО), на территории городского округа "Город Калининград"

 Комитет архитектуры и строительства

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

ЗАПРОС

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(заполняется юр. лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

От "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование регистрирующего органа)

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной

 форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях,

 при которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу:

- согласовать Паспорт НТО;

- согласовать изменения в ранее согласованный Паспорт НТО,

 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, тип НТО)

на участке по адресу (ориентир):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Договор на право размещения НТО на территории городского округа

"Город Калининград" либо договор на передачу в аренду городских земель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и дата документа)

2. Проектный план размещения НТО на территории городского округа "Город

Калининград"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата документа)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии запроса получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

 Ответ прошу

 ┌───┐

 │ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ выдать при личном обращении

 └───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги "Согласование паспорта**

**нестационарного торгового объекта (НТО) на территории**

**городского округа "Город Калининград"**

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Выдача (направление) заявителю │

┌───────────────────────────────────────┐ │ уведомления об отказе в приеме │

│ Прием, проверка и регистрация запроса ├──>│ документов (представленные │

│ с комплектом документов │ │ документы возвращаются │

└─────────────────┬─────────────────────┘ │ заявителю) │

 │ └────────────────────────────────┘

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела │

│ и назначение ответственного исполнителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление запросов, проведение осмотра объекта, │

│ подготовка Паспорта НТО к согласованию либо проекта │

│ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

│ по выдаче согласованного Паспорта НТО │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Визирование Паспорта НТО к согласованию либо проекта уведомления │

│ об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация согласованного Паспорта НТО либо уведомления │

│ об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю согласованного Паспорта НТО │

│ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подшивка комплекта документов и второго экземпляра согласованного │

│ Паспорта НТО в дело "Согласование паспорта НТО" │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**

**прохождения документов при предоставлении муниципальной**

**услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового**

**объекта (НТО) на территории городского округа**

**"Город Калининград" (технологическая карта)**

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 28.02.2014 N 311)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Регламента |
| 1. | Прием, проверка и регистрация запроса | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | Первый рабочий день |
| (в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311) |
| 2. | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.Начальник Отдела | 10 минут | Первый рабочий день |
| (в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311) |
| 3. | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 15 минут | Второй рабочий день |
| 4. | Направление запросов, проведение осмотра места размещения объекта, подготовка Паспорта НТО к согласованию либо проекта уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги по выдаче согласованного Паспорта НТО | Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги | 2 часа | Второй - седьмой рабочий день |
| 5. | Визирование Паспорта НТО к согласованию либо проекта уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги по выдаче согласованного Паспорта НТО | Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.Начальник Отдела | 30 минут | Восьмой рабочий день |
| 6. | Согласование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги по выдаче согласованного Паспорта НТО | Главный архитектор города | 15 минут | Восьмой рабочий день |
| (в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311) |
| 7. | Регистрация согласованного Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги по выдаче согласованного Паспорта НТО | Начальник Отдела.Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 40 минут | Девятый рабочий день |
| (в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311) |
| 8. | Выдача (направление) заявителю согласованного Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги по выдаче согласованного Паспорта НТО | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | 15 минут | Десятый рабочий день |
| (в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311) |
| 9. | Подшивка комплекта документов и второго экземпляра согласованного паспорта НТО в дело "Согласование паспорта НТО" | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги | 15 минут | Одиннадцатый рабочий день |
| (в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 28.02.2014 N 311) |

Всего: не более 11 рабочих дней.

Приложение N 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги "Согласование

паспорта нестационарного торгового объекта (НТО)

на территории городского округа "Город Калининград"

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги \_164-23/у\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., предоставившего документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предоставления муниципальной услуги юридическому лицу, помимо Ф.И.О.

 представителя, указывается полное наименование юридического лица)

┌───┬────────────────────────┬─────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │Наименование и реквизиты│ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ документов │ экземпляров │ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬──────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │ В │ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│копиях│линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Доверенность, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающая │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия лица, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ предоставившего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предоставившего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы, в случае │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предоставления запроса │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ по доверенности │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Договор на право │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ размещения НТО на │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ территории городского │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ округа "Город │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининград" либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договор на передачу │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в аренду городских │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земель │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Паспорт НТО │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Проектный план │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ размещения НТО на │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ территории городского │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ округа "Город │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининград" │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Листы для внесения │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ изменений в Паспорт │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ НТО (в случае внесения │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ изменений в ранее │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ согласованный Паспорт │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ НТО) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Согласие на обработку │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ персональных данных │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственников НТО │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

└───┴────────────────────────┴──────┴──────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника, (подпись, Ф.И.О.)

 принявшего документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае неполучения документов в указанный срок, они будут направлены

почтовым отправлением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника, (подпись, фамилия, инициалы)

 выдавшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 получившего документы)

┌───┐

│ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

└───┘

┌───┐

│ \* │ - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

└───┘ инициативе

Приложение N 6

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления

муниципальной услуги "Согласование паспорта нестационарного

торгового объекта (НТО) на территории городского округа

"Город Калининград"

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги \_164-23/у\_

Дана заявителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя,

 либо представителя заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 либо наименование юридического лица,

 Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласование

Паспорта НТО.

┌───┬─────────────────────────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование и реквизиты │ Количество │ Количество │Отметка│

│п/п│ документов │ экземпляров │ листов │ о │

│ │ ├──────┬──────┼──────┬──────┤наличии│

│ │ │ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼─────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Доверенность, подтверждающая │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ полномочия лица, предоставившего│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы, в случае │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ предоставления запроса │ │ │ │ │ │

│ │ по доверенности │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Договор на право размещения НТО │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на территории городского округа │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Город Калининград" либо договор│ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на передачу в аренду городских │ │ │ │ │ │

│ │ земель │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Паспорт НТО │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼─────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Проектный план размещения НТО │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на территории городского округа │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Город Калининград" │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼─────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Листы для внесения изменений │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ в Паспорт НТО (в случае внесения│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ изменений в ранее согласованный │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ Паспорт НТО) │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Согласие на обработку │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ персональных данных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственников НТО. │ │ │ │ │ └───┘ │

└───┴─────────────────────────────────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается пункт и реквизиты Административного)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 7

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Согласование паспорта нестационарного торгового объекта

(НТО) на территории городского округа "Город Калининград"

Исключено. - Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 26.09.2014 N 1494.

Приложение N 7

к Административному регламенту

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 26.09.2014 N 1494)

Согласие на обработку персональных данных

 1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года

"О персональных данных" своей волей и в своем интересе в целях получения

муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового

объекта на территории городского округа "Город Калининград" даю свое

согласие на обработку следующих персональных данных:

 - фамилия, имя, отчество;

 - адрес проживания;

 - номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;

 - сведения о наличии права собственности, постоянного (бессрочного)

пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды земельного участка.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- хранение и использование данных;

- сбор данных в структурных подразделениях администрации городского округа "Город Калининград", участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Настоящее письменное согласие действует пожизненно и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград".

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_