

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2019 г.
г. Калининград

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.05.2015 № 749 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» (в последующих редакциях)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением окружного Совета депутатов Калининграда от 07.04.2010 № 82 «Об утверждении Положения «О порядке организации и предоставления мест для размещения остановочных комплексов и иных объектов мелкорозничной торговли и (или) услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.05.2015 № 749 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»:

1.1. Подпункт 1.3.1 пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.3.1. 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, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

1.3.1.1 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 МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи, посредством электронной почты;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
- с использованием официального сайта Администрации в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможным осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием одного из порталов – Единого либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.2 Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

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

- телефон МФЦ для справок о поступлении запросов: 31-10-31;
- телефоны Отдела для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-30, 92-32-32, 92-32-33
- телефоны отдела правоустанавливающих документов под существующими объектами управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации: 92-32-06, 92-33-00, 92-33-25».

1.3. Подпункт 1.3.5. пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной

услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.5.1. К справочной информации относится следующая информация:

– место нахождения и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (последнее – при наличии);

– адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.5.2. Справочная информация, подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

1.3.5.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

– на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения);

1.3.5.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

1.4. Дефис 1 пункта 2.2.2 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);».

1.5. Пункт 2.4 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

« 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 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не

предусмотрено.

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на 15 рабочий день со дня регистрации запроса:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

1.6. Пункт 2.5 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить словами следующего содержания:

«Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».».

1.7. Абзац 3 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить новым дефисом 10 следующего содержания:

«- заключение главного архитектора города Администрации, подтверждающее соответствие архитектурного облика НТО паспорту НТО.».

1.8. Пункт 2.8 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

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

- отсутствие в запросе информации, указанной в п. 2.6. Административного регламента;

- отсутствие подписи заявителя в запросе;

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

- запрос исполнен карандашом;

- запрос не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- владелец электронной подписи, подписавший уведомление, не имеет соответствующих полномочий;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– электронные образы документов, поданные через Единый либо Региональный порталы вместе с запросом, не соответствуют требованиям п.2.6, п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

1.9. Подпункт 2.9.2. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить новыми дефисами 6, 7 следующего содержания:

- отсутствие проектного плана размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»;

- отсутствие заключения главного архитектора города Администрации, подтверждающего соответствие архитектурного облика НТО паспорту НТО.

1.10. Пункт 2.15 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций (подведомственных Администрации), 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 должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

– справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.5.1. настоящего Административного регламента;

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ.

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- обустройство на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.».

1.11. Приложения № 1, № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1, № 2).

2. Комитету экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» (Дмитриева Н.А.) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование Постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии Постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» Дмитриеву Н.А.

Глава городского округа

А.Н. Силанов

Пояснительная записка
к проекту постановления администрации городского округа «Город
Калининград» «О внесении изменений в постановление
администрации городского округа «Город Калининград» от 08.05.2015
№ 749 «Об утверждении Административного регламента администрации
городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной
услуги по заключению договора на право размещения нестационарных
торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» (в
последующих редакциях)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 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» внесены изменения в порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград».

Кроме того, в соответствии с подпунктом 5.1.1 пункта 5.1, 5.2 решения окружного Совета депутатов г. Калининграда от 07.04.2010 № 82 «Об утверждении Положения «О порядке организации и предоставления мест для размещения остановочных комплексов и иных объектов мелкорозничной торговли и (или) услуг» в административный регламент вносится дополнительное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия проектного плана и заключения главного архитектора города администрации городского округа «Город Калининград», подтверждающее соответствие архитектурного облика НТО паспорту НТО.

Заместитель главы администрации,
председатель комитета экономики
и финансов

Н.А. Дмитриева