

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» 2025 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, решением окружного Совета депутатов города 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» администрация городского округа «Город Калининград» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) 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 размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.06.2015 № 912 «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»;

3) пункт 2 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

4) пункт 2 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

5) пункт 2 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

6) пункт 2 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

7) пункт 2 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021»;

8) пункт 1 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

9) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.09.2021 № 734 «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 размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции постановления от 24.12.2020 № 1171)».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Первый заместитель главы администрации –
управляющий делами

_____ А.Н. Асмыкович

Начальник управления делопроизводства

_____ Ю.И. Липовецкая

Начальник правового управления

_____ И.А. Назарова

Директор МКУ «ЦДОД»

_____ Е.А. Гирель

ВНЕСЕНО
комитетом городского развития и
цифровизации

_____ И.Н. Шлыков

(подпись)

Начальник
юридического отдела

_____ Э.Л. Авдеева

ККС №_____ от_____

Медведева Инна Тимофеевна
8(4012) 92-32-33

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «_____» 2025 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги по заключению договора на размещение
нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город
Калининград»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Администрация, административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград», а также руководителя и работников государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – МКУ «ЦДОД», МФЦ).

1.2. Целью обращения за получением муниципальной услуги является заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее – договор на размещение НТО) в связи с расторжением договора аренды городских земель под существующими нестационарными торговыми объектами (далее соответственно – Договор аренды, НТО).

Круг заявителей

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, – собственник НТО, с которым ранее был заключен Договор аренды, или их представители (далее – заявитель).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом потребительского рынка управления экономического развития комитета городского развития и цифровизации Администрации (далее – Комитет).

2.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) подписанный со стороны Комитета проект договора на размещение НТО в двух экземплярах (далее – Проект договора);

2) решение об отказе в заключении договора на размещение НТО (далее – Решение об отказе);

3) дубликат Проекта договора;

4) Проект договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4 настоящего пункта административного регламента направляются в адрес заявителя с сопроводительным письмом.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) в виде бумажного документа в МФЦ (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является Проект договора и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале Проект договора с сопроводительным письмом на бумажном носителе дополнительно направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

В случае подачи запроса через Единый либо Региональный портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

2.7. После получения 2-х экземпляров Проекта договора (Проекта договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа) заявитель подписывается их и 1 экземпляр возвращает в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» – 13 рабочих дней;

2) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Проекта договора» и «Выдача Проекта договора с исправлениями

опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III административного регламента, в подразделе, содержащем описание варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III административного регламента в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

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

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:
поданный при личном обращении – в день его подачи;
поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

2.17. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту (только при личном обращении).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги), требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином либо Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином либо Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации, в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.21. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие» (далее – СЭД);

7) геоинформационная система QGIS.

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта административного регламента, будут использоваться в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.22. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии технической возможности.

В случае подачи запроса через Единый либо Региональный портал, если результатом предоставления услуги является Проект договора, независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, проект Договора на бумажном носителе дополнительно направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе. После получения проект Договора на бумажном носителе

подписывается заявителем и 1 экземпляр возвращается в Комитет через МКУ «ЦДОД».

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.24. Электронные документы представляются в одном из следующих форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.25. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи запроса на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.16 административного регламента.

2.26. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

роверяет наличие электронных запросов, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.25 административного регламента.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином либо Региональном портале заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»;

2) выдача дубликата Проекта договора;

3) выдача Проекта договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день со дня поступления заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без

рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 7 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Проекта договора либо Решения об отказе, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Проект договора выдается (направляется) заявителю с сопроводительным письмом.

- 3.7. Перечень административных процедур:
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»**

3.9. Запрос и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.10. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет:

1) запрос о заключении договора на размещение НТО, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи с заявителем (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика, адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем (для индивидуального предпринимателя);

полное наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо), адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, телефон для связи, адрес электронной почты (при наличии) (в случае, если запрос подается представителем заявителя);

реквизиты Договора аренды;

кадастровый номер, место нахождения земельного участка;

цель обращения (заключение договора на размещение НТО);

тип НТО;

месторасположение НТО;
 общая площадь НТО (с указанием линейных размеров объекта);
 профиль торговли (ассортимент реализуемого товара), осуществляющей в НТО;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
 почтовый адрес, подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма запроса о заключении договора на размещение НТО приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.11 Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащую сведения о земельном(ых) участке(ах), расположенному(ых) на территории, на которой на основании Договора аренды установлен НТО.

3.12. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации

требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.10 административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) подача запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных административным регламентом;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

**Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.16. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.17. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В Росреестре запрашивается выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

3.18. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов через СЭД не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса:

в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации о наличии у заявителя действующего Договора аренды, заключенного в срок до утверждения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград», а также о наличии задолженности по Договору аренды;

главному архитектору Комитета о соответствии внешнего вида НТО действующим нормам и требованиям.

Ответ на запросы направляется в адрес инициатора не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

**Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»**

3.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленных пунктом 1.3 административного регламента;

2) несоответствие информации, которая содержится в запросе и приложенных к нему документах, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия;

3) отсутствие НТО в Схеме размещения НТО;

4) отсутствие на момент подачи запроса действующего Договора аренды;

5) наличие в ЕГРН записи о зарегистрированном праве на объект недвижимости (в отношении НТО);

6) дата заключения Договора аренды позже даты утверждения Схемы размещения НТО;

7) наличие задолженности по оплате по Договору аренды;

8) Договор аренды заключен со множественностью лиц;

9) несоответствие внешнего вида НТО установленным нормам и требованиям.

3.20. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день после получения сведений, необходимых для принятия решения (на 11-й рабочий день со дня регистрации запроса).

3.21. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.22. Проект договора с сопроводительным письмом либо Решение об отказе выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 13-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги).

3.23. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 12-й рабочий день со дня регистрации запроса либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса в МФЦ) на 13-й рабочий день со дня регистрации запроса (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале) либо

3) выдает (направляет) заявителю в виде бумажного документа на 13-й рабочий день со дня регистрации запроса (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

3.24. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня с даты, на которую результат должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.25. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о заключении договора на размещение НТО.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично, и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о заключении договора на размещение НТО.

3.26. Подписанный обеими сторонами 1 экземпляр договора на размещение НТО заявитель обязан в течении трех недель со дня выдачи (направления) вернуть в Комитет, обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД» с сопроводительным письмом.

В случае невыполнения данного условия в установленный срок решение о предоставлении муниципальной услуги в форме Проекта договора считается утратившим силу.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Проекта договора»

3.27. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Проекта договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Дубликат Проекта договора выдается (направляется) заявителю с сопроводительным письмом.

3.28. Перечень административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.29. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.30. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.31. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос о выдаче дубликата Проекта договора, в котором указываются: полное наименование и место нахождения заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо, телефон (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика, телефон (для индивидуального предпринимателя);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства заявителя, почтовый адрес наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты (при наличии), телефон (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);

реквизиты Проекта договора, дубликат которого испрашивается;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма запроса о выдаче дубликата Проекта договора приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется в случае личного обращения в МФЦ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.32. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.33. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале;

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.31 административного регламента;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.34. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.35. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:
поданный при личном обращении - в день его подачи;
поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

**Административная процедура «Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»**

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

- 1) обращение за Проектом договора заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался документ, дубликат которого испрашивается;
- 2) отсутствие в Администрации Проекта договора, дубликат которого испрашивается.

3.37. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.38. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

**Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.39. Дубликат Проекта договора либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (на 3-й рабочий день с момента принятия решения).

3.40. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации запроса либо
- 2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги) либо
- 3) выдает заявителю в виде бумажного документа на 5-й рабочий день со дня регистрации запроса (в случае подачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

3.41. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня с даты, на которую результат должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача Проекта договора с исправлениями опечаток
и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»**

3.42. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Проекта договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Проект договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, выдается (направляется) заявителю с сопроводительным письмом.

3.43. Перечень административных процедур:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.44. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.45. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.46. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос об исправлении ошибки в Проекте договора, в котором указываются:

полное наименование и место нахождения заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо, телефон (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика, телефон (для индивидуального предпринимателя);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, почтовый адрес, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты (при наличии), телефон (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), телефон, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

реквизиты Проекта договора, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (представляется в случае личного обращения).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя

(представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.47. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале;

2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.46 административного регламента;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.49. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.50. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении - в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

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

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Проекте договора, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался такой документ;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Проекте договора.

3.52. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.53. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.54. Проекта договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (на 3-й рабочий день с момента принятия решения).

3.55. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги) либо

3) выдает (направляет) заявителю в виде бумажного документа на 5-й рабочий день со дня регистрации запроса (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

3.56. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня, с даты, на которую документ должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.57. Подписанный обеими сторонами 1 экземпляр договора на размещение НТО с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа заявитель обязан в течении трех недель со дня выдачи (направления) вернуть в Комитет, обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД» с сопроводительным письмом.

В случае невыполнения данного условия в установленный срок решение о предоставлении муниципальной услуги в форме Проекта договора на размещение НТО с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа считается утратившим силу.

Приложение № 1
к административному регламенту

Комитет городского развития и
цифровизации администрации
городского округа «Город
Калининград»

Запрос
о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории
городского округа «Город Калининград»

1	Сведения о юридическом лице , представившем запрос	
1.1	Полное наименование	
1.2.	Место нахождения	
1.3	Почтовый адрес	
1.4	Адрес электронной почты	
1.5	ОГРН	
1.6	ИНН	
1.7	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем запрос	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства (регистрации)	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	ОГРНИП	
2.6	ИНН	
2.7	Телефон	
3	Сведения о физическем лице , представившем запрос	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства (регистрации)	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.5	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.6	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Почтовый адрес	
4.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.4	Телефон	
4.5	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	

5	<p>Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта: тип объекта: _____ (павильон либо киоск) ширина объекта: _____ длина объекта: _____ площадь НТО: _____, расположенного по адресу: город Калининград, _____, ориентир - _____, профиль торговли (ассортимент товара): _____ _____ _____</p> <p>Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор на передачу в аренду городских земель от «___» №_____. - кадастровый номер, место нахождения земельного участка _____ 	
6	<p>Результат предоставления муниципальной услуги прошу:</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ*</p> <p><input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале**</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ***</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»****</p>	
7	<p>Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя)</p>	
8	<p>Подпись заявителя:</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Дата:</p> <p>« ___ » _____. _____. г.</p>

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данний способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

***Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

****Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал.

Приложение № 2
к административному регламенту

Запрос о выдаче дубликата проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»

1	Сведения о юридическом лице , представившем запрос	
1.1	Полное наименование	
1.2.	Место нахождения	
1.3	Почтовый адрес	
1.4	Адрес электронной почты	
1.5	ОГРН	
1.6	ИНН	
1.7	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем запрос	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства (регистрации)	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	ОГРНИП	
2.6	ИНН	
2.7	Телефон	
3	Сведения о физическом лице , представившем запрос	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства (регистрации)	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.5	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.6	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Почтовый адрес	
4.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.4	Телефон	
4.5	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу выдать дубликат проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград»: (указать реквизиты документа, дубликат которого испрашивается)	
6	Результат предоставления муниципальной услуги прошу: <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ*	

	<input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале** <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *** <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»****
7	Подпись заявителя: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (подпись) (инициалы, фамилия) </div> <div style="text-align: right;">Дата: « ____ » ____ ____ г.</div>

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

***Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

****Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал.

Приложение № 3
к административному регламенту

**Запрос о выдаче проекта договора на размещение
нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город
Калининград» с исправлениями
опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа**

1	Сведения о юридическом лице , представившем запрос	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Почтовый адрес	
1.4	Адрес электронной почты	
1.5	ОГРН	
1.6	ИНН	
1.7	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем запрос	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства (регистрации)	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	ОГРНИП	
2.6	ИНН	
2.7	Телефон	
3	Сведения о физическем лице , представившем запрос	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства (регистрации)	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.5	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.6	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Почтовый адрес	
4.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.4	Телефон	
4.5	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении проекта договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»:	

	(указать допущенные опечатки/ошибки)	
	(указать реквизиты документа, в котором допущены опечатки/ошибки)	
6	Результат предоставления муниципальной услуги прошу:	
	выдать на бумажном носителе в МФЦ*	
	<input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале**	
	<input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ***	
7	выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»****	
	Подпись заявителя:	Дата:
	<input type="checkbox"/> (подпись)	<input type="checkbox"/> (инициалы, фамилия)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

***Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

****Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому:

Представитель:

Почтовый адрес:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исх. №_____ от «____» 20____ г.

код услуги: 005- 9/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*)
на основании

(*указывается пункт и реквизиты административного регламента*)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и
документов в связи

(*указать причину отказа*)

_____ / _____ /
(*должность*)

_____ / _____ /
(*подпись, фамилия, инициалы*)

Приложение № 5
к административному регламенту

РАСПИСКА
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

Вход. № _____ от «___» ____ 20 ____ г.

код услуги 005- 9/у

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя:

Адрес заявителя _____

Телефон заявителя _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	Отметка о наличии
		подлин- ных	в копиях	подлин- ных	в копиях		
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги						<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), – паспорт гражданина РФ либо иной документ, предусмотренный законодательством РФ в качестве удостоверяющего личность гражданина						<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)						<input type="checkbox"/>
4	Договор Аренды, заключенный до утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов (до 17.11.2011)						<input type="checkbox"/>
5	Выписка из ЕГРН						<input type="checkbox"/>



документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.



документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки
(указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата предоставления муниципальной услуги
(указывается сотрудником, принявшим документы))

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего
документы)

В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Подписанный обеими сторонами 1 экземпляр договора на размещение НТО (договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа) заявитель обязан в течение трех недель со дня выдачи (направления) вернуть в Комитет, обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД» с сопроводительным письмом.

В случае невыполнения данного условия в установленный срок решение о предоставлении муниципальной услуги в форме Проекта договора (Проекта договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа) считается утратившим силу.

Приложение № 6
к административному регламенту

Кому

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении запроса о
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Исх. № _____ от « ____ » 20 ____ г.

Код услуги: 005- 9/у

На основании Вашего заявления от « ____ » 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа)
принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной
услуги от « ____ » 20 ____ г. вх. № _____
без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ « ЦДОД » и неявки заявителя решение направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 7
к административному регламенту

**Перечень общих признаков, по которым
объединяются категории заявителей**

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители, обратившиеся с запросом о заключении договора на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград».

2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители, обратившиеся за выдачей дубликата Проекта договора.

3. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители, обратившиеся за выдачей Проекта договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.