АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» _____2026 г. № _____
г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2011 № 1979 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.03.2017 № 451 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 03.08.2017 № 1197 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.03.2017 № 451 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград»;

3) пункт 33 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»;

4) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.04.2019 № 300 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.03.2017 № 451 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 03.08.2017 № 1197, от 19.10.2018 № 1035)»;

5) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.01.2020 № 3 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.03.2017 № 451 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 04.04.2019 № 300)»;

6) пункт 42 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 42 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 25 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

9) пункты 1.6-1.6.3.14 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 01.09.2021 № 715 «О внесении изменений в постановления администрации городского округа «Город Калининград» об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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.

Глава городского округа Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» _____2026 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград», определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников МКУ «ЦДОД», а также руководителя и работников МФЦ.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе I приложения № 1 к административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, заключившие с Администрацией договоры на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград» либо договоры на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента, могут представлять представители.

1.5. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Согласование паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом городской эстетики и рекламы комитета городского развития и цифровизации Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) документ в форме решения о согласовании паспорта НТО;

2) документ в форме решения о согласовании изменений в ранее согласованный паспорт НТО;

3) документ в форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал при переводе муниципальной услуги в электронную форму предоставления). При наличии у Администрации технической возможности результат будет направлен в личный кабинет заявителя на Едином портале независимо от способа подачи запроса и выбора способа получения результата;

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 портал).

2.5. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый 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».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 11 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории заявителя и способа подачи запроса и исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином портале.

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

2.7. 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

2.8. 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

2.9. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

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

2.10. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса и 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 запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к административному регламенту (в случае принятия решения Администрацией).

2.11. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации с учетом требований, которым должны соответствовать такие помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

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

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

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

разработка паспорта НТО.

2.15. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) Единый портал (запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через Единый портал в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления);

2) СМЭФ;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

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

5) муниципальная информационная система Администрации «Система электронного документооборота».

2.16. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением 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.

При приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты МФЦ обязаны проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о наличии возможности оставить обратную связь о муниципальной услуге в месте ее предоставления, предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения ее результата.

2.17. 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 получается в МФЦ способом, указанным в запросе, в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 2.4 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также способы их подачи приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту с учетом:

идентификаторов категорий (признаков) заявителей 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;

требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.19. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе V приложения № 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, – в случае обращения за предоставлением муниципальной 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 установленных требований;

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.

2.21. Решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать все основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие паспорта НТО информации, содержащейся в проектном плане размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»;

2) несоответствие внешнего вида, представленного в паспорте НТО, общим требованиям к размещению и внешнему виду НТО на территории городского округа «Город Калининград», установленным нормативным правовым актом Администрации;

3) отсутствие договора на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград» либо договора на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку, заключенного с Администрацией;

4) сведения и документы, представленные заявителем, не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) непредставление, представление не в полном объеме сведений и документов, обязательных для представления заявителем, предусмотренных в подразделе 1раздела III приложения № 1 к административному регламенту;

6) НТО исключен из Схемы.

2.24. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Основания, указанные в пунктах 2.20, 2.23 административного регламента, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. В административной процедуре профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя, определяются категории (признаки) заявителя на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В разделе II приложения № 1 к административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

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

3.3. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного запроса, документов и (или) информации приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

3.4. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭФ.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

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

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, осуществляется посредством СМЭВ.

3.8. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются МВД России и ФНС России.

В МВД России запрашиваются сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

3.9. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов в электронной форме через муниципальную информационную систему Администрации «Система электронного документооборота».

В комитете муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрашивается договор на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку.

В отделе потребительского рынка комитета городского развития и цифровизации Администрации запрашивается проектный план размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград», договор на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград».

Запрос сведений осуществляется не позднее 2 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на запрос направляется в течение 3-х рабочих дней со дня поступления запроса.

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

3.10. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.11. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на следующий рабочий день со дня получения всех сведений (документов), необходимых для принятия решения (на 9-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги).

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.4 административного

регламента, на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (на 11-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги).

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

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 10-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) на 11-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 11-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

3.14. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, 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.

3.15. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче заявителю, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в том числе способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

на сайте Администрации;

через личный кабинет на Едином портале;

на сайте МФЦ, а также посредством СМС-информирования (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1) административный регламент – административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Согласование паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград»;

2) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Согласование паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград»;

3) Администрация – администрация городского округа «Город Калининград»;

4) МКУ «ЦДОД» – муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград»;

5) МФЦ – государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) заявители – лица, указанные в пункте 1.3 административного регламента;

7) представители – лица, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;

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

9) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между Администрацией и МФЦ;

10) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

11) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

12) МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

13) ФНС России – Федеральная налоговая служба;

14) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

15) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

16) Схема – схема размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград», утвержденная нормативным правовым актом Администрации;

17) НТО – нестационарный торговый объект.

2. Условные обозначения:

1) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

2) Ориг. (Бум.) – представляется оригинал документа на бумажном носителе;

3) Ориг. (Эл.) – представляется оригинал документа в электронной форме;

4) Сведения из Док. – предоставляются сведения из документа в электронной форме;

5) Предст. (З) – представитель заявителя;

6) Док. (1) – документ представляется в одном экземпляре;

7) Коп. Док. (1) – представляется копия документа в одном экземпляре, удостоверенная лицом, уполномоченным на подписание копий таких документов;

8) Бум. через МФЦ – документы подаются на бумажном носителе через МФЦ;

9) Эл. через Портал – документы подаются в электронном виде посредством Единого портала.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	
		Решение о согласовании паспорта НТО	Решение о согласовании внесения изменений в ранее согласованный паспорт НТО
1	2	3	4
1	Юридические лица, заключившие с Администрацией договоры на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград», либо договоры на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку.	А1	А2
	Физические лица, заключившие с Администрацией договоры на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград», либо договоры на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку.	Б1	Б2
	Индивидуальные предприниматели, заключившие с Администрацией договоры на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград», либо договоры на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку.	В1	В3

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представляющих документы	Требования к формату[<1>] и количеству представляемых документов	Требования к форме документа	Способы подачи документов и (или) информации
2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	Запрос [<2>]	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг.(Эл.)	Форма запроса приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал [<3>]
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	Все	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Сведения из Док. (1) – Ориг. (Эл.) [<4>]	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя: нотариально удостоверенная	Предст. (З)	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

	доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности				
4	Паспорт НТО	А1,Б1,В1	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)	Форма паспорта рекомендуемых к использованию НТО на территории городского округа «Город Калининград» (для отдельно стоящего объекта) установлена постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2011 № 1979 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
5	Листы паспорта НТО с изменениями	А2,Б2,В2	Док. (1) – Ориг. (Бум.) либо Док. (1) – Ориг. (Эл.)	Форма паспорта рекомендуемых к использованию НТО на территории городского округа «Город Калининград» (для отдельно стоящего объекта) установлена постановлением администрации городского округа «Город Калининград»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

				от 17.11.2011 № 1979 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»	
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
1	Договор на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград» либо договор на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку, заключенный с Администрацией	Все	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Типовая форма договора на размещение НТО утверждена 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».	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
2	Проектный план размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»	Все	Док. (1) – Коп. (Бум.) либо Док. (1) – Коп. (Эл.)	Форма установлена постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2011 № 1979 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
3	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	A1,A2,B1,B2	Док. (1) – Ориг.(Бум.) или Коп. (Бум.) либо	Форма выписки утверждена приказом ФНС России от 06.11.2020 № ЕД-7-14/794@	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

			Док. (1) - Ориг.(Эл.) или Коп. (Эл.)	«Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и о внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@»	

<1> Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF и подписываются (заверяются) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание (заверение) таких документов, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

<2> По желанию заявителя при личном обращении к специалисту МФЦ запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ. В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Состав запроса:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место регистрации и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

полное наименование и место регистрации заявителя, основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место регистрации, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, наименование и идентификационный номер

налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

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

цель обращения (согласование паспорта НТО либо согласование изменений в ранее согласованный паспорт НТО);

наименование и тип НТО;

адрес размещения НТО (ориентир), кадастровый номер земельного участка (для НТО, размещенных по договорам на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку, заключенных с Администрацией);

номер и дата регистрации проектного плана размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»;

наименование, номер, дата заключения, срок действия договора на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград» либо договора на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку и срок действия договора, заключенного с Администрацией;

почтовый адрес, адрес электронной почты (при необходимости), телефон для связи с заявителем, подпись заявителя (представителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

<3> В случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

<4> В случае направления запроса посредством Единого портала представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса	Все
2	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 подраздела 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	Все
3	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	Все; Предст. (З)
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	Все

6	Подача запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
7	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Все
8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Несоответствие паспорта НТО информации, содержащейся в проектном плане размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»	Все
2	Несоответствие внешнего вида, представленного в паспорте НТО, общим требованиям к размещению и внешнему виду НТО на территории городского округа «Город Калининград», установленным нормативным правовым актом Администрации.	Все
3	Отсутствие договора на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград», либо договора на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку, заключенного с Администрацией	Все
4	Сведения и документы, представленные заявителем, не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия	Все
5	Непредставление, представление не в полном объеме сведений и	Все

	документов, обязательных для представления заявителем, предусмотренных в подразделе 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	
6	НТО исключен из Схемы	Все

V. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги

В комитет городского развития и
цифровизации администрации
городского округа
«Город Калининград»

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград»

1	Сведения о **юридическом лице**, представившем запрос	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место регистрации	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения о **физическом лице**, представившем запрос	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место регистрации	
2.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
2.5	Телефон	
3	Сведения об **индивидуальном предпринимателе**, представившем запрос	

3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место регистрации	
3.3	Адрес электронной почты	
3.4	ОГРНИП	
3.5	ИНН	
3.6	Телефон	
4	Сведения о представителе	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
5	Прошу (отметить нужное):	
5.1	☐ согласовать паспорт НТО	
5.2	☐ согласовать изменения в ранее согласованный паспорт НТО _____ *(указать реквизиты согласованного паспорта НТО)*	
6.	Наименование, тип НТО: _____, Адрес размещения НТО (ориентир)_____ Кадастровый номер земельного участка (для НТО, размещенных по договорам на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку, заключенных с Администрацией)_____	
7	Номер и дата регистрации проектного плана размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»: _____	
8	Наименование, номер, дата заключения договора на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград» либо договора на передачу в аренду городских земель под существующий НТО или его установку, заключенного с Администрацией _____ Срок действия договора _____	

9	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
	☐ выдать на бумажном носителе в МФЦ*	
	☐ выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**	
	☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале***	
	☐ выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ****	
10	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	« » ___ _____ _____ г.

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

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

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, при переводе муниципальной услуги в электронную форму предоставления. При наличии технической возможности результат будет направлен в личный кабинет заявителя на Едином портале независимо от способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выбора способа получения результата.

****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

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому _____
Представитель: _____
почтовый адрес: _____
электронная почта: _____

Решение
об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от «___ »_____ 20___г. № _____ код услуги № 164-23/у

По результатам рассмотрения представленного Вами запроса и приложенных к нему документов от «___»_____20___г. № _____ (указать дату и время приема), на основании _____
_____
_____
(указываются пункт и реквизиты административного регламента)
принято решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в связи с
_____
_____
(указать причину отказа)

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