

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2021 г.
г. Калининград

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.05.2015 № 749 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 24.12.2020)

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021), Устава городского округа «Город Калининград» (в редакции от 20.10.2020), решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 28.11.2012 № 370 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 14.11.2018), решения 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» (в редакции от 17.06.2020), решения городского Совета депутатов Калининграда от 06.05.2021 № 86 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград», решения городского Совета депутатов Калининграда от 26.05.2021 № 87 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда» от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 08.05.2015 № 749 «Об утверждении

Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 24.12.2020):

1.1. По тексту постановления и приложений слова:

1.1.1 «комитет экономики, финансов и контроля» заменить словами «комитет городского развития и цифровизации» в соответствующих падежах;

1.1.2 «управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» заменить словами «первого заместителя главы администрации - управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» в соответствующих падежах.

1.1.4 «главы городского округа «Город Калининград» заменить словами «главы администрации городского округа «Город Калининград» в соответствующих падежах.

2. подпункты 3.8.2 – 3.10.9 главы 3 изложить в новой редакции:

«3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает запрос с приложенным комплектом документов;
- составляет проект запроса в Управление Росреестра и Управление ФНС России по Калининградской области в соответствии с [пунктом 3.2.2](#) настоящего Административного регламента (при необходимости);

- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью;

- составляет в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» проект запроса об отсутствии задолженности по оплате по договору на передачу в аренду городских земель и о наличии действующего договора на передачу в аренду городских земель (далее - Запрос), согласовывает проект Запроса с начальником Отдела и передает начальнику Управления экономического развития, заместителю председателя Комитета (далее - начальник Управления) (лицу, его замещающему) на подписание. После подписания Запроса начальником Управления передает подписанный экземпляр документа главному специалисту Комитета.

3.8.3. Главный специалист Комитета регистрирует Запрос в СЭД, проставляет номер и дату регистрации в соответствии с записями в СЭД, сканирует документы, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД, передает (направляет) в комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (лицу, его замещающему). Вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.4. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (лицо, его замещающее) изучает поступивший Запрос, назначает ответственных исполнителей соответствующего(их)

структурного(ых) подразделения. Ответственные исполнители соответствующего(их) структурного(ых) подразделения(ий) комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» анализируют представленный Запрос, готовят проект ответа. Начальник управления либо отдела соответствующего(их) структурного(ых) подразделения(ий) комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (лицо, его замещающее) рассматривает и подписывает подготовленный ответа и передает главному специалисту комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» для регистрации и передачи в Комитет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов.

3.8.5. Главный специалист комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» регистрирует ответ в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, передает ответ на Запрос в Комитет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- прикрепляет электронный(ые) образ(ы) ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;
- рассматривает поступившую информацию (документы);
- принимает решение о подготовке проекта договора либо проекта уведомления об отказе;
- осуществляет расчет суммы оплаты по договору на основании [Методики](#), утвержденной решением окружного Совета депутатов Калининграда от 07.04.2010 № 82 (в случае принятия решения о подготовке проекта договора);
- готовит два экземпляра проекта договора, осуществляет их брошюровку либо готовит проект уведомления об отказе и передает его начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта договора либо проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.8.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([пункты 3.7.2, 3.8.2, 3.8.6](#)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([пункты 3.7.2, 3.7.5.2](#)), главные специалисты Комитета и комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» ([пункты 3.8.3, 3.8.4, 3.8.5](#)), начальник управления либо отдела в соответствующей сфере (лица, их замещающие) ([пункт 3.8.4](#)).

3.8.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для заключения договора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.9.1. Результатом административной процедуры являются два экземпляра проекта договора либо проект уведомления об отказе.

3.8.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает два экземпляра проекта договора либо проект уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.8.9.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке двух экземпляров проекта договора письма либо проекта уведомления об отказе.

3.9. Проверка, визирование и подписание проекта договора либо проекта уведомления об отказе.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта договора и либо проект уведомления об отказе.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет обоснованность принятого специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения;

- проверяет правильность заполнения типовой формы договора (в случае получения двух экземпляров проекта договора);

- визирует проект договора либо проект уведомления об отказе;

- передает два экземпляра проекта договора либо проект уведомления об отказе начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче начальнику Управления (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта договора либо проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([пункт 3.9.2](#)).

3.9.5. Критериями принятия решения являются анализ данных, указанных в проекте договора, наличие оснований для заключения договора либо выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.6.1. Результатом административной процедуры являются визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) одного экземпляра проекта договора либо проекта уведомления об отказе.

3.10. Рассмотрение и подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) договора либо уведомления об отказе.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются завизированные начальником Отдела (лицом, его замещающим) один экземпляр проекта договора либо проект уведомления об отказе.

3.10.2. Начальник Управления (лицом, его замещающее):

- рассматривает, подписывает два экземпляра проекта договора либо проект уведомления об отказе;

- передает подписанные два экземпляра договора либо уведомление об отказе главному специалисту Комитета;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче главному специалисту Комитета двух экземпляров проекта договора либо проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.3. Главный специалист Комитета:

- после получения двух экземпляров подписанного договора ставит оттиск печати Комитета на двух экземплярах договора;

- передает подписанные два экземпляра договора либо уведомление об отказе специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицом, его замещающее) (пункт 3.10.2) главный специалист Комитета (пункты 3.10.3)

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для заключения договора либо для выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.6.1. Результатом административной процедуры является получение специалистом МФЦ двух экземпляров договора либо уведомления об отказе.

3.10.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах договора, заверенных печатью Комитета, либо подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на уведомлении об отказе.

4. Приложения № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

5. В приложении № 4 к административному регламенту столбцы 1, 2, 3 строк 4, 5, 6, 7 изложить в новой редакции:

4.	Рассмотрение запроса с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка проекта договора либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела
5.	Проверка, визирование и согласование проекта договора либо проекта уведомления об отказе	Начальник Отдела
6.	Рассмотрение и подписание начальником Управления договора либо уведомления об отказе	Начальник Управления, главный специалист Комитета
7.	Выдача (направление) договора либо уведомления об отказе	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов

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

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета городского развития и цифровизации Шлыкова И.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры предоставления муниципальной
услуги по заключению договора на размещение нестационарных
торговых объектов на территории городского округа
«Город Калининград»

