

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» апреля 2016 г.
г. Калининград

№ 508

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного питания на территории городского округа «Город Калининград»
(в редакции постановлений от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018 № 1035, от 06.05.2019 № 397)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов", а также Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 17.02.2016 N 75-р "Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного питания на территории городского округа "Город Калининград" (далее - Административный регламент) (приложение).

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

3. Считать утратившими силу:

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 28.11.2012 N 2219 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного питания на территории городского округа "Город Калининград" (в редакции от 28.02.2014 N 312, от 08.10.2014 N 1570);

- п. 1.2.34 Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802 "О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги";

- п. 1.25 Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390 "О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги".

4. Общему отделу администрации городского округа "Город Калининград" (В.М. Горбань) обеспечить опубликование Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 14» апреля 2016 г. № 508(в редакции
постановлений от 26.01.2018 № 74, от
19.10.2018 № 1035, от 06.05.2019 № 397)

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта
размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного
питания на территории городского округа «Город Калининград»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по согласованию проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия торговли и общественного питания на территории городского округа "Город Калининград", определяет последовательность административных действий главного архитектора города администрации городского округа «Город Калининград» (далее – главный архитектор города), сотрудников отдела городской эстетики и рекламы администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел), специалистов муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент не регулирует отношения, возникающие в связи с согласованием проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного питания, расположенного в охранной зоне объекта культурного наследия.

Действие настоящего Административного регламента распространяется также на порядок согласования проекта размещения и внешнего облика сезонной площадки при стационарном предприятии общественного питания, расположенной на территории городского округа «Город Калининград» (далее – сезонная площадка) и включенной во временную схему размещения сезонных площадок (далее – Схема).

1.2. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1. Физические или юридические лица (их представители), обеспечивающие на принадлежащих им на праве собственности или аренды

земельных участках возведение сезонных предприятий общественного питания, выполнение работ по благоустройству.

1.2.2. Юридические лица или индивидуальные предприниматели (либо их представители), являющиеся собственниками (правообладателями) стационарного предприятия общественного питания, при котором планируется размещение сезонной площадки, включенной в Схему.1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение МФЦ и Отдела:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

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

- понедельник, среда с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

- телефон МФЦ для справок о поступлении запросов: 31-10-31;
- телефоны Отдела для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-10, 92-33-13;

– телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра): 59-68-59;

– телефон для справок Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее - Управление ФНС России по Калининградской области): 8-800-222-22-22;

– телефон для справок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 1 по Калининградской области (далее - МРИ ФНС № 1 по Калининградской области): 99-71-00, 99-73-61, 8-800-222-22-22;

– телефон для справок нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27;

– телефоны отдела потребительского рынка управления экономического развития комитета экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград»: 92-32-30, 92-32-32, 92-32-33.

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

Адрес электронной почты главного архитектора города: ga_arx@klgd.ru».

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.nalog.ru/rn39/.

Адрес электронной почты МРИ ФНС N 1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: 39.notariat.ru.

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

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

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

- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в МФЦ посредством электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru в разделе "Услуги".

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

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

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

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

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- адрес электронной почты главного архитектора города;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного питания на территории городского округа "Город Калининград".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", предоставление муниципальной услуги организуется отделом городской эстетики и рекламы администрации городского округа "Город Калининград".

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

- Управление Росреестра;
- Управление ФНС России по Калининградской области;
- МРИ ФНС N 1 по Калининградской области;
- физические или юридические лица, осуществляющие архитектурно-строительное проектирование и строительство, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации (далее - Проектировщики);
- нотариальные конторы.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- согласованного проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного питания на территории городского округа «Город Калининград» или проекта размещения и внешнего облика сезонной площадки, включенной в Схему (далее – Проект) либо

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в действующей редакции) "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (в действующей редакции) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

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

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ (в действующей редакции) "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности", ст. 69, п. 1;

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

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161 "Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград";

- решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (вместе с «Правилами определения значений предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», «Правилами определения высоты объекта капитального строительства», «Правилами определения значений удельного показателя земельной доли», «Правилами определения минимальной и максимальной площади земельного участка в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка и мощностных характеристик размещаемого объекта капитального строительства», «Правилами определения отступа строений от красной линии улицы, проезда, межи земельного участка, высоты ограждения земельного участка и протяженности границы земельного участка вдоль красной линии»), первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 1, 09.01.2018;

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 27.08.2014 N 1293 "Об утверждении схемы регулирования цветового климата и Правил применения схемы регулирования цветового климата городского округа "Город Калининград", первоначальный текст документа опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), N 37, 04.09.2014;

- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.02.2019 № 122 «Об утверждении Положения о размещении сезонных площадок при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа «Город Калининград», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин», № 122, 18.02.2019.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

– запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина, индивидуального предпринимателя);

– наименование и место нахождения заявителя, ОГРН (для юридического лица), ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя), ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

– адрес, кадастровый номер земельного участка (в случае обращения заявителя, указанного в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента) либо адрес размещения стационарного предприятия общественного питания (в случае обращения заявителя, указанного в п. 1.2.2 настоящего Административного регламента);

– срок размещения сезонного предприятия общественного питания либо сезонной площадки;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет следующие документы:

– правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ на земельный участок, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае обращения заявителя, указанного в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента);

– эскизный проект сезонного предприятия общественного питания либо эскизный проект размещения и внешнего облика сезонной площадки (в 2 экземплярах), в состав которого входят:

а) ситуационный план с указанием места размещения сезонного предприятия общественного питания либо сезонной площадки в масштабах М 1:2000, М 1:1000;

б) схема планировочной организации участка под размещение сезонного предприятия общественного питания либо сезонной площадки в масштабах М 1:500, М 1:200, М 1:100 (в случае обращения заявителя, указанного в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента);

в) разбивочный чертеж с указанием параметров размещаемой площадки и элементов благоустройства в масштабах М 1:100, М 1:50;

г) схема размещения посадочных мест и оборудования сезонного предприятия общественного питания либо сезонной площадки;

д) 3D-модель внешнего вида сезонного предприятия общественного питания либо сезонной площадки;

е) пояснительная записка с указанием технико-экономических показателей, количества посадочных мест, количества туалетов, конструктивных и архитектурных решений сезонного предприятия общественного питания либо сезонной площадки;

ж) колерный лист (в таблице указывается номер колера в соответствии со схемой регулирования цветового климата и Правилами применения схемы регулирования цветового климата городского округа «Город Калининград»).

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по почте в адрес главного архитектора города.

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

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

- выписка из ЕГРН, содержащая сведения о земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в отношении заявителя, если заявителем является индивидуальный предприниматель.».

Выписка из ЕГРН получается заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении либо в электронной форме.

Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП получается заявителем в соответствующем налоговом органе, в том числе в электронной форме.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации о заявителе, указанной в п. 2.6 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;

- отсутствие надлежаще оформленной доверенности (в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя);

- документы исполнены карандашом;

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

- отсутствие в запросе сведений о номере и дате регистрации правоустанавливающего документа на земельный участок;

- отсутствие комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем утративших силу документов.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установление по результатам проверки сведений из ЕГРН факта представления заявителем недостоверной информации о земельном участке, на котором предполагается размещение сезонного предприятия общественного питания;
- установление по результатам проверки сведений из ЕГРЮЛ представления заявителем недостоверной информации о юридическом лице;
- отсутствие комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие границ участка размещения сезонного предприятия общественного питания на ситуационном плане эскизного проекта;
- размещение сезонного предприятия общественного питания за границами земельного участка;
- размещение сезонного предприятия общественного питания с нарушением пешеходных связей, ограничением доступа на территории общего пользования, загораживанием дорожных знаков, указателей адресной информации;
- отсутствие колерного листа;
- цветовое решение не соответствует цветовой палитре схемы регулирования цветового климата городского округа "Город Калининград";
- отсутствие сезонной площадки в Схеме (в случае обращения заявителя, указанного в п. 1.2.2 настоящего Административного регламента);
- элементы оборудования, используемые при обустройстве сезонной площадки, нарушают единый архитектурно-художественный стиль и колористическое решение фасадов здания, строения, сооружения, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания, а также архитектурно-градостроительные решения окружающей застройки и особенности благоустройства прилегающей территории;
- при размещении нескольких сезонных предприятий общественного питания при стационарных предприятиях общественного питания, принадлежащих разным хозяйствующим субъектам и расположенных в комплексе зданий и сооружений либо в одном здании, строении, сооружении, нарушен единый архитектурный стиль (единое конструктивное решение, единые материалы, конструкции, колористическое решение);
- сезонная площадка размещена на земельном участке при стационарном предприятии общественного питания, которое расположено выше первого этажа нежилого здания и не имеет отдельного входа (в случае обращения заявителя, указанного в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента);
- размещение выносных столиков и сезонных площадок нарушает нормативную ширину свободного прохода на пешеходных тротуарах, границы зон размещения опор наружного освещения, павильонов ожидания городского пассажирского транспорта, информационных знаков системы навигации и рекламы, а также границы зон охраны объектов культурного

наследия (в случае обращения заявителя, указанного в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента);

- устройство сезонной площадки наносит ущерб архитектурным поверхностям, отделке, деталям, декору фасадов, мощению;

- использование конструкций и оборудования, препятствующих визуальному восприятию объекта капитального строительства, вблизи которого устанавливается сезонное предприятие общественного питания;

- сезонное предприятие общественного питания не имеет четкой привязки к основному стационарному кафе или размещено отдельно, без основного пункта общественного питания (в случае обращения заявителя, указанного в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента);

- размещение сезонного предприятия общественного питания на земельных участках, целевое использование которых не позволяет размещение сезонного предприятия общественного питания. Запрещено размещение сезонных предприятий общественного питания на территории многоквартирных домов (в случае обращения заявителя, указанного в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента).

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

- подготовка и выдача эскизного проекта, отображающего расположение сезонного предприятия общественного питания (сезонной площадки), планировочную организацию земельного участка, благоустройство, осуществляется Проектировщиками;

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

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

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

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

2.12.1. Тарифы на изготовление эскизного проекта устанавливаются в договоре на проектные работы при личном обращении к Проектировщикам.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями,

участствующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ и присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрация запроса в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

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

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

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

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

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

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

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

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

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

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

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

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

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель не взаимодействует со специалистом МФЦ при направлении документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по почте.

При подаче документов для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи заявитель может взаимодействовать со специалистом МФЦ один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;
- с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

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

2.17.1. Специалистами МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.3. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает бланк и образец заполнения запроса.

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

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

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

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется до 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

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

- направление запроса, подготовка Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по седьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется в первой половине восьмого рабочего дня с момента регистрации запроса;

- согласование Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется во второй половине восьмого рабочего дня с момента регистрации запроса;

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

- выдача (направление) заявителю согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа "Город Калининград" с государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5-3.6, 3.11.4-3.12.2, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- направление запроса, подготовка Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав информации, которая необходима Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находится в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок из ЕГРН - в Управлении Росреестра;
- сведения из ЕГРЮЛ в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо, - в Управлении ФНС России по Калининградской области.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проекты запросов в Управление Росреестра - для получения сведений из ЕГРН и в Управление ФНС России по Калининградской области - для получения сведений из ЕГРЮЛ и передает их начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

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

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

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

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

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

- Управление Росреестра;
- Управление ФНС России по Калининградской области.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию Проекта (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

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

- 1) текст запроса написан разборчиво;

2) информация о заявителе, указанная в п. 2.6 настоящего Административного регламента, указана полностью;

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

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

- делает копии документа, удостоверяющего личность заявителя, а также правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (при наличии), проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке в АИС и ставит на контроль;

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

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

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

- сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ (пункт 3.5.2), ведущий юрисконсульт МФЦ (пункт 3.5.3), директор МФЦ (пункт 3.5.4).

3.5.6. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

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

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.6.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

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

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

3.6.5. Результат административной процедуры.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- запроса с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с файлами запроса, документов для предоставления муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи АИС.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

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

3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

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

3.7.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры являются:

- назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передача комплекта документов и регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция начальника Отдела с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе и в регистрационной карточке в СЭД;

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

3.8. Направление запроса, подготовка Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.8.2. Специалист отдела:

- формирует дело заявителя по согласованию Проекта;

- в случае необходимости готовит проекты запросов в рамках системы межведомственного межуровневого взаимодействия;

- в случае обращения заявителя, указанного в п. 1.2.2 настоящего Административного регламента, готовит запрос в комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» на получение информации о включении сезонной площадки в Схему;

- передает запросы на подпись начальнику Отдела;

- после направления запросов начальником Отдела прикрепляет файлы к регистрационной карточке в СЭД.

3.8.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившие ответы. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации не может являться основанием для отказа в согласовании Проекта;

- проводит проверку наличия и правильности оформления представленных заявителем документов и полученной по запросам информации;

- готовит к согласованию 2 экземпляра Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов, 2 экземпляра Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче для согласования начальнику Отдела 2 экземпляров Проекта либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (пункты 3.8.2, 3.8.5), начальник Отдела (пункты 3.8.3, 3.8.4).

3.8.7. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для согласования Проекта либо подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результат административной процедуры.

3.8.8.1. Результатом административной процедуры является:

- подготовленный к согласованию Проект либо подпись специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение специалистом Отдела отчета о подготовке к согласованию Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационную карточку в СЭД.

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

3.9.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом Отдела комплекта документов, 2 экземпляров

Проекта либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела:

- рассматривает комплект документов, Проект либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передает комплект документов, 2 экземпляра Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования главному архитектору города;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов, 2 экземпляров Проекта либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования главному архитектору города.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

3.9.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для направления Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования (подписания) главному архитектору города.

3.9.5. Результат административной процедуры.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- подготовленные комплект документов, 2 экземпляра Проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи на согласование главному архитектору города.

3.9.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение даты и времени передачи комплекта документов, 2 экземпляров Проекта либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования (подписания) главному архитектору города в регистрационную карточку СЭД;
- проставление подписи начальником Отдела на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Согласование Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административного действия является получение главным архитектором комплекта документов, 2 экземпляров Проекта либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, один из которых завизирован начальником Отдела.

3.10.2. Главный архитектор города:

- рассматривает и визирует 2 экземпляра Проекта;

- проставляет оттиск печати главного архитектора города на подписи;
- указывает дату согласования на 2 экземплярах Проекта и передает их с комплектом документов начальнику Отдела либо
- рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их с комплектом документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

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

3.10.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для согласования Проекта либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры является согласование главным архитектором города 2 экземпляров Проекта либо подписание 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5.2. Главный архитектор города:

- передает комплект документов, 2 экземпляра Проекта либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи, оттиска печати главного архитектора города, даты согласования на 2 экземплярах Проекта либо проставление подписи главного архитектора на 2 экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный главным архитектором города Проект в 2 экземплярах либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах.

3.11.2. Начальник Отдела:

- передает специалисту Отдела комплект документов, согласованный главным архитектором города Проект в 2 экземплярах либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.11.3. Специалист Отдела:

- сканирует и подшивает в дело второй экземпляр Проекта с комплектом документов;

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, согласованный главным архитектором 1 экземпляр Проекта либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.11.4. Специалист МФЦ после получения согласованного 1 экземпляра Проекта либо 2 экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует согласованный Проект либо подписанное уведомление об отказе в АИС;

- проставляет на 2 экземплярах подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС;

- сканирует согласованный Проект либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

- 1 экземпляр согласованного Проекта либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги);

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.4.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ 1 экземпляра согласованного Проекта либо 2 экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, докладывает служебной запиской главе городского округа об отсутствии в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (пункт 3.11.2), специалист Отдела (пункт 3.11.3), специалист МФЦ (пункт 3.11.4), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (пункт 3.11.4.1), директор МФЦ (пункт 3.11.4.1).

3.11.5. Критерием принятия решения является:

- поступление в МФЦ 1 экземпляра согласованного главным архитектором города Проекта либо 2 экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результат административной процедуры.

3.11.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

- направление заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги) 1 экземпляра согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение 1 экземпляра подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела;

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

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.12. Выдача (направление) согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированный в АИС согласованный Проект либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обращение заявителя.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) согласованный Проект либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись

на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет согласованный Проект либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

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

- передает расписку в получении согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

3.12.4. Критериями принятия решения являются наличие зарегистрированного согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прибытие (неприбытие) заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Результат административной процедуры.

3.12.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя в расписке;

- отметка о снятии документа с контроля в АИС.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов

администрации городского округа "Город Калининград", руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" и главного архитектора города.

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

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

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;
- соблюдение сроков и порядка регистрации, правильность внесения в АИС записи о регистрации согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и снятие документа с контроля в АИС.

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

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела межведомственных и межуровневых запросов;
- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления 2 экземпляров Проекта для согласования либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, их передачу начальнику Отдела.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение сроков и порядка направления межведомственных и межуровневых запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность принятия решения о передаче Проекта главному архитектору города либо согласовании проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и своевременную передачу Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главному архитектору.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Главный архитектор города несет персональную ответственность за:

- правомерность подписания Проекта с проставлением оттиска печати либо правомерность подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подписания Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО
ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

- а) официального сайта администрации klgd.ru;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата – управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте

администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по согласованию проекта размещения и внешнего облика сезонного
предприятия общественного питания на территории городского округа
«Город Калининград»

Главный архитектор города
администрации городского
округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, полное наименование
юридического лица)

заполняется физическим лицом (индивидуальным предпринимателем):

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « __ » _____ Г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в
соответствии с требованиями закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально,
указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ _____
(наименование и реквизиты документа)

ОТ ИМЕНИ _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, полное
наименование юридического лица)

заполняется юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(для юридического лица) (для индивидуального предпринимателя)

место нахождения организации:

(для юридического лица)

В ЛИЦЕ _____,

(для юридического лица - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)

контактный телефон _____,

действующей(его) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности.

Прошу согласовать проект размещения и внешнего облика:

сезонного предприятия общественного питания, размещенного на земельном участке по адресу:

(указать адрес)

с кадастровым номером _____

(указать кадастровый номер)

включенной во временную схему размещения сезонной площадки при стационарном предприятии общественного питания, расположенного по адресу: город Калининград,

(указать адрес)

Срок размещения сезонного предприятия общественного питания либо сезонной площадки при стационарном предприятии общественного питания:

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

(наименование, номер и дата документа)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по согласованию проекта размещения и внешнего облика сезонного
предприятия общественного питания на территории городского округа
«Город Калининград»

Главный архитектор города
администрации городского
округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, полное наименование
юридического лица)

заполняется физическим лицом (индивидуальным предпринимателем):

имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 0000 код подразделения 000,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 05 » ноября 2000г. Отделением УФМС России по
Калининградской области, Московского района г. Калининграда _____,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: г. Калининград, ул. Лермонтова, д. №00, кв. №0

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон х-xxx-xxxx-xxxxxx,
действующий(ая) по доверенности от

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в
соответствии с требованиями закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально,
указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ _____
(наименование и реквизиты документа)

ОТ ИМЕНИ _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, полное
наименование юридического лица)

заполняется юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
 (для юридического лица) (для индивидуального предпринимателя)

место нахождения организации:

 (для юридического лица)

в лице _____,
 (для юридического лица - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)

контактный телефон _____,
 действующей(его) от имени юридического лица

на основании доверенности.

Прошу согласовать проект размещения и внешнего облика:

сезонного предприятия общественного питания, размещенного на земельном участке по адресу:

_____ г. Калининград, ул. Горького, д.5

(указать адрес)

с кадастровым номером: _____

(указать кадастровый номер)

включенной во временную схему размещения сезонной площадки при стационарном предприятии общественного питания, расположенного по адресу: город Калининград,

_____ (указать адрес)

Срок размещения сезонного предприятия общественного питания либо сезонной площадки при стационарном предприятии общественного питания:

_____ с 01 апреля по 31 октября 20 _____ г.

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

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

Договор на передачу в аренду (собственность) земельного участка от «13» января 2011г № 234

_____ (наименование, номер и дата документа)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « __ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

XXXXX

(подпись)

Иванов И. И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию
проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия
общественного питания на территории городского округа
«Город Калининград»



Приложение № 4
к Административному регламенту

ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по согласованию проекта размещения и внешнего облика
сезонного предприятия общественного питания на территории
городского округа «Город Калининград»
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность действий	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юристконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1 первый рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	до 10 часов утра второго рабочего дня с момента регистрации запроса
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина второго рабочего дня с момента регистрации запроса
4.	Направление запроса,	Специалист Отдела	2 часа	Вторая половина

	подготовка Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела	1 час 30 минут	второго рабочего дня - седьмой рабочий день
5.	Визирование Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела	30 минут	Первая половина восьмого рабочего дня
6.	Согласование Проекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Главный архитектор города	15 минут	Вторая половина восьмого рабочего дня
7.	Регистрация согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	10 минут 10 минут 30 минут 2 часа	Девятый рабочий день
8.	Выдача (направление) заявителю согласованного Проекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	15 минут	Десятый рабочий день

Всего: не более 10 рабочих дней.

Приложение № 5
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Согласование
проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия
общественного питания на территории городского округа «Город
Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 164-21/у

Адрес заявителя: _____,


Ф.И.О. представившего документы _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	подлинных	копий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего запрос и документы, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя							<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, если сведения об							<input type="checkbox"/>

	указанном земельном участке отсутствуют в ЕГРН							
4.	<p>Эскизный проект сезонного предприятия общественного питания (в 2 экземплярах), в состав которого входят:</p> <p>а) ситуационный план с указанием места размещения в масштабах м 1:2000, м 1:1000;</p> <p>б) схема планировочной организации участка в масштабах м 1:500, м 1:200, м 1:100;</p> <p>в) разбивочный чертеж с указанием параметров размещаемой площадки и элементов благоустройства в масштабах м 1:100, м 1:50;</p> <p>г) схема размещения посадочных мест и оборудования;</p> <p>д) 3D - модель внешнего вида сезонного предприятия общественного питания либо сезонной площадки;</p> <p>е) пояснительная записка;</p> <p>ж) колерный лист</p>							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Выписка из ЕГРН, содержащая сведения о земельном участке							<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении							<input checked="" type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	заявителя, если заявителем является юридическое лицо							

7.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, если заявителем является индивидуальный предприниматель							
----	--	--	--	--	--	--	--	---



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней с даты выдачи результата, указанной в расписке.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника,
выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи
(получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение № 6
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта
размещения и внешнего облика сезонного предприятия
общественного питания на территории городского округа
«Город Калининград»

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 164-21/у

Дано заявителю

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо

представителя заявителя либо наименование юридического лица,
Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по согласованию проекта размещения и внешнего облика сезонного предприятия общественного питания на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов мною,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на _____ ОСНОВАНИИ

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

(должность)

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