

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» марта 2017 г.
г. Калининград

№ 451

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

(в редакции постановлений от 03.08.2017 № 1197, от 19.10.2018 № 1035, от 04.04.2019 № 300)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 № 343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 № 75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 24.01.2017 № 31-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта 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 15.04.2013 № 479 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 28.02.2014 № 311, от 26.09.2014 № 1494);

- пункт 1.2.35 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 № 802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги»;

- пункт 1.26 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.09.2014 № 1390 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

- пункт 55 приложения №1 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг».

4. 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 «30» марта 2017 г. № 451
(в редакции постановлений от 03.08.2017
№ 1197, от 19.10.2018 № 1035, от
04.04.2049 № 300)

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по согласованию
паспорта нестационарного торгового объекта 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» (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград», определяет последовательность административных процедур главного архитектора города администрации (далее – главный архитектор города), сотрудников отдела городской эстетики и рекламы администрации (далее – Отдел), специалистов муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (их представители), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, имеющие действующие с администрацией договоры на размещение НТО на территории городского округа «Город Калининград».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации, 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, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, нерабочие 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, нерабочие 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, размещается на официальном сайте администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), также дополнительную информацию можно получить по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

- телефон МФЦ для справок о поступлении запросов: 31-10-31;
- телефоны Отдела для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-10, 92-33-13;
- телефон для справок нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27;
- телефоны отдела потребительского рынка управления экономического развития комитета экономики и финансов администрации: 92-32-30, 92-32-32, 92-32-33;
- телефоны отдела правоустанавливающих документов под существующими объектами управления земельными отношениями комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации: 92-32-06, 92-33-00, 92-33-25.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации, адреса сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в 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 в 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_arch@klgd.ru.

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

Адрес электронной почты нотариальной палаты Калининградской области: np@notariat39.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 по телефонам, указанным в пункте 1.3.2;
- при обращении в МФЦ посредством почтовой связи;
- при обращении в МФЦ посредством электронной почты;
- через официальный сайт администрации в сети «Интернет», 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 в сети «Интернет» 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.

1.3.5.1. На информационном стенде в МФЦ содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режима приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

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

- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты главного архитектора города, администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в сети «Интернет» в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

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

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта сети многофункциональных центров Калининградской области, адреса электронной почты многофункциональных центров Калининградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, предоставление муниципальной услуги организуется отделом городской эстетики и рекламы администрации.

2.2.2. Структурные подразделения администрации и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- отдел потребительского рынка управления экономического развития комитета экономики и финансов администрации (далее – Отдел потребительского рынка);

- отдел правоустанавливающих документов под существующими объектами управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации (далее – Отдел правоустанавливающих документов под существующими объектами);

- физические или юридические лица, осуществляющие архитектурно-строительное проектирование и строительство, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации (далее – Проектировщики).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) согласованного паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Паспорт НТО) либо

2) 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 11 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся 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) на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16, п. 25, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская

газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ (в действующей редакции) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, № 26, «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005, «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

– приказ Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 «Об утверждении свода правил «СНиП 2.07.01-89*» Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (СП 42.13330.2011);

– приказ МЧС России от 24.04.2013 № 288 (в действующей редакции) «Об утверждении свода правил СП 4.13130 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»»;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 «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 опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск) от 09.01.2018 № 1;

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст. 2415;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград»;

– решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 07.04.2010 № 1979 (в действующей редакции) «Об утверждении Положения «О порядке организации и предоставления мест для размещения нестационарных торговых объектов»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 17.11.2011 № 1979 (в действующей редакции) «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.11.2011 № 2016 «Об остановочных пунктах городского пассажирского транспорта общего пользования»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.08.2014 № 1293 «Об утверждении схемы регулирования цветочного климата и Правил применения схемы регулирования цветочного климата городского округа «Город Калининград», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 37, 04.09.2014.

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 по согласованию Паспорта НТО либо о согласовании внесения изменений в ранее согласованный Паспорт НТО.

В запросе указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);

– адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и почтовый адреса (для юридических лиц);

- номер контактного телефона;
- наименование, номер, дата заключения договора на размещение НТО и срок действия правоустанавливающего документа;
- номер и дата регистрации проектного плана размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения запроса для физических лиц и юридических лиц приводится в приложениях №№ 2, 4 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса для физических лиц и юридических лиц приводится в приложениях №№ 1, 3 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. Для согласования Паспорта НТО заявитель вместе с запросом представляет следующие документы:

- согласованный проектный план размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград» (в случае необходимости согласования с организациями, указанными в проектном плане);
- Паспорт НТО в 2-х экземплярах, включающий в себя:
- краткую пояснительную записку;
- ситуационную схему с привязкой объекта в масштабе 1:500;
- схему размещения объекта в границах закрепленного участка с благоустройством участка в масштабе 1:200;
- цветное решение фасадов в масштабе 1:100, 1:50;
- план объекта в масштабе 1:100, 1:50;
- фотомонтаж;
- 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»).

2.6.2. Для согласования внесения изменений в ранее согласованный Паспорт НТО заявитель вместе с запросом представляет следующие документы:

- дополнительные листы Паспорта НТО с изменениями, которые подлежат согласованию и внесению в состав ранее согласованного Паспорта НТО, в 2 экземплярах;
- ранее согласованный Паспорт НТО в 1 экземпляре.

Заявитель может получить 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» в разделе «Услуги».

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по почте;
- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу: mfc@klgd.ru.

Запрос, направленный по электронной почте, должен представляться в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, подаваемый в форме электронного документа, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград».

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых 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 для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- договор на право размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград» либо договор на передачу в аренду городских земель;
- проектный план размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград» (в случае отсутствия организаций, с которыми необходимо согласовать проектный план).

Электронная форма получения заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

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 и Калининградской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов 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 запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1 либо пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), почтового адреса (для юридических лиц - полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименования и реквизитов документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименования регистрирующего органа), подписи заявителя;

- отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги по

согласованию Паспорта НТО номера и даты регистрации правоустанавливающего документа на размещение НТО, номера и даты регистрации проектного плана размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»;

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

– отсутствие надлежаще оформленной доверенности (в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя).

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 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:

– несоответствие Паспорта НТО требованиям проектного плана размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»;

– несоответствие внешнего облика, представленного в Паспорте НТО, утвержденному архитектурному облику НТО на территории городского округа «Город Калининград»;

– НТО в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград» (далее - Схема) подлежит переносу, демонтажу либо исключению из Схемы;

– несоответствие представленного Паспорта НТО требованиям схемы регулирования цветового климата и Правил применения схемы регулирования цветового климата городского округа «Город Калининград»;

– отсутствие, расторжение или прекращение действия договора на размещение НТО с администрацией городского округа «Город Калининград».

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:

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

– согласование проектного плана размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград» с организациями, указанными в проектном плане, осуществляется заявителем;

– разработка Паспорта НТО осуществляется Проектировщиками, организациями, осуществляющими разработку Паспортов НТО, за счет

средств заявителя.

2.11. 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 разработку Паспорта НТО устанавливаются Проектировщиками в договоре на проектные работы. Информация о тарифах на разработку паспорта НТО в организации размещается на сайте такой организации.

2.12.2. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

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, участвующими 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, по электронной 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.

2.15. 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 устройством, 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 их 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 функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07. 2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 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 официальном сайте администрации;

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

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

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

– на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал 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 в 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);

6) 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 получением муниципальной услуги:

– в случае если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– в случае если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, заявитель взаимодействует

со специалистами МФЦ один раз: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз: при получении результата муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, заявитель со специалистами МФЦ не взаимодействует.

При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте:

- в случае если в запросе указан способ получения результата при личном обращении, заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз;

- в случае если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

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 сети «Интернет» 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 бланка запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса 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.

Поступившее по почте либо на электронную почту mfc@klgd.ru обращение о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по вопросам, определенным пунктом 2.17.1 Административного регламента, рассматривается МФЦ;

- по вопросам, определенным пунктом 2.17.3 Административного регламента, направляется МФЦ для рассмотрения и подготовки ответа с сопроводительным письмом главному архитектору города.

Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее по почте либо на электронную почту mfc@klgd.ru, направляется МФЦ заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты.

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 (структурное подразделение администрации).

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 выдачи результата 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 документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

– передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов;

– 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 запросов, проведение осмотра объекта, подготовка Паспорта НТО к визированию и согласованию либо подготовка 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 Паспорта НТО либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на восьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

– согласование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– регистрация согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача (направление) заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

– подшивка копий документов и согласованного Паспорта НТО в дело «Согласование паспорта НТО» - административная процедура осуществляется на одиннадцатый 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.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

Заявитель имеет возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте по адресу mfc@klgd.ru.

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 с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом

требований к порядку выполнения процедур.

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 запросов, проведение осмотра объекта, подготовка Паспорта НТО к визированию и согласованию либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование Паспорта НТО либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подшивка копий документов и согласованного Паспорта НТО в дело «Согласование паспортов НТО».

3.2. Состав информации, которая необходима Отделу, но находится в иных структурных подразделениях администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- сведения о правоустанавливающем документе на размещение НТО;
- проектный план размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград».

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проекты запросов.

Начальник Отдела рассматривает запросы и направляет их в электронной форме в Отдел потребительского рынка, в Отдел правоустанавливающих документов под существующими объектами.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к

сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в сети «Интернет» в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и комплекта документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не более 3 рабочих дней со дня представления такого запроса и комплекта документов направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации в сети «Интернет» в разделе «Услуги».

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации:

- Отделом потребительского рынка;
- Отделом правоустанавливающих документов под существующими объектами.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта НТО приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по согласованию Паспорта НТО (технологическая карта) приводится в приложении № 6 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) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц), адрес написаны полностью;
 - 3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
 - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
 - регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в АИС;
 - проставляет на запросе отпечаток 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 № 7 к настоящему Административному регламенту);
 - передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
 - 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 (лицом, его замещающим) 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, электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 8 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 (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) 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, установленным пунктами 2.6, 2.6.1, 2.6.2 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 являются:

- выдача (направление) 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;
- подпись заявителя в расписке в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме запроса 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 (лицу, его замещающему);
- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

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. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- 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. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 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. Результатом административной процедуры являются:

– назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– передача комплекта документов и направление регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– проставление начальником Отдела резолюции с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе и в регистрационной карточке в СЭД;

– отражение даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Направление запросов, проведение осмотра объекта, подготовка Паспорта НТО к визированию и согласованию либо подготовка 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 (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

– формирует дело заявителя по согласованию Паспорта НТО;

– в случае необходимости готовит проекты запросов в рамках системы межведомственного межуровневого взаимодействия и передает их на

подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– после направления межведомственных запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файлы запросов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час 30 минут.

3.8.3. Начальник Отдела:

– проверяет, при необходимости корректирует запросы;

– подписывает и направляет запросы в электронном виде через СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела при получении ответов:

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

– устно информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившие в электронном виде ответы. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации не может являться основанием для отказа в согласовании Паспорта НТО;

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

– осуществляет осмотр места размещения НТО на предмет соответствия представленной документации;

– готовит к согласованию 2 экземпляра Паспорта НТО либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов, 2 экземпляра Паспорта НТО либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 2-х экземпляров Паспорта НТО либо 2-х экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования.

Срок выполнения административных действий - 2 часа.

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 подготовки к согласованию Паспорта НТО либо подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры является:

– подготовленный к согласованию Паспорт НТО в 2-х экземплярах либо виза 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 Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационную карточку в СЭД.

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

3.9.1. Основанием для начала административного действия является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и Паспорта НТО в 2-х экземплярах либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах.

3.9.2. Начальник Отдела:

– рассматривает комплект документов, Паспорт НТО либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);

– передает комплект документов, 2 экземпляра Паспорта НТО либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главному архитектору города (лицу, его замещающему) для согласования;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов, 2-х экземпляров Паспорта НТО либо 2-х экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главному архитектору города (лицу, его замещающему) для согласования.

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:

– отсутствие замечаний к Паспорту НТО либо проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры являются:

– комплект документов, 2 экземпляра Паспорта НТО либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленные для передачи на согласование главному архитектору города (лицу, его замещающему).

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– внесение в регистрационную карточку в СЭД даты и времени передачи комплекта документов, 2-х экземпляров Паспорта НТО либо 2-х экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главному архитектору города (лицу, его замещающему) для согласования (подписания);

– проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) визы на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.10. Согласование Паспорта НТО либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административного действия является получение главным архитектором города комплекта документов, 2-х экземпляров Паспорта НТО либо 2-х экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, один из которых завизирован специалистом Отдела и начальником Отдела (лицом, его замещающим).

3.10.2. Главный архитектор города:

– рассматривает комплект документов и согласовывает 2 экземпляра Паспорта НТО;

– проставляет оттиск штампа главного архитектора города на 2-х экземплярах Паспорта НТО;

– указывает дату согласования на 2-х экземплярах Паспорта НТО и передает их с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо

– рассматривает комплект документов и подписывает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

В случае согласования внесения изменений в ранее согласованный Паспорт НТО:

– проставляет подпись и оттиск штампа главного архитектора на листах с изменениями.

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 Паспорта НТО либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом административной процедуры является согласование 2-х экземпляров Паспорта НТО либо подписание 2-х экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главным архитектором города (лицом, его замещающим) и передача их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление главным архитектором города (лицом, его замещающим) подписи, оттиска штампа, даты согласования на 2-х экземплярах Паспорта НТО либо проставление главным архитектором города подписи на 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный главным архитектором города (лицом, его замещающим) Паспорт НТО в 2-х экземплярах либо подписанное главным архитектором города уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах.

3.11.2. Начальник Отдела:

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

3.11.3. Специалист Отдела:

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, согласованный главным архитектором города (лицом, его замещающим) 1 экземпляр Паспорта НТО либо 2 экземпляра подписанного главным архитектором города уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

– 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 Паспорта НТО в 1 экземпляре либо 2-х экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует согласованный Паспорт НТО либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- проставляет на 2-х экземплярах подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги дату и номер регистрации в соответствии с записью в АИС;
- сканирует согласованный Паспорт НТО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;
- передает 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела;
- 1 экземпляр согласованного Паспорта НТО либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе (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 Паспорта НТО либо 2 экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов. 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 (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами администрации.

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 Паспорта НТО либо 2 экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результатом административной процедуры являются:

– регистрация согласованного Паспорта НТО 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 Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

– получение 1 экземпляра согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела;

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

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– внесение в АИС номера и даты регистрации согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.12. Выдача (направление) заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основание для начала административной процедуры:

– зарегистрированный в АИС согласованный Паспорт НТО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю (его представителю) согласованный Паспорт НТО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке,

направляет согласованный Паспорт НТО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на 11 рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке;

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

- передает расписку в получении согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов 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 Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов и прибытие (неприбытие) заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление заявителем подписи в расписке;

- проставление отметки о снятии документа с контроля в АИС.

3.13. Подшивка документов и согласованного Паспорта НТО в дело «Согласование паспорта НТО».

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие 1-го зарегистрированного экземпляра Паспорта НТО либо 1-го экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, расписки в получении согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов с подписью заявителя.

3.13.2. Специалист Отдела:

- регистрирует Паспорт НТО в реестре «Согласованные паспорта НТО»;

- подшивает документы, зарегистрированный согласованный Паспорт НТО либо уведомление об отказе, расписку в получении результата предоставления муниципальной услуги с подписью заявителя в дело

«Согласование паспорта НТО».

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

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

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, расписки в получении согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.5. Результатом административной процедуры являются подшивка документов, зарегистрированного согласованного Паспорта НТО в дело «Согласование паспорта НТО» и отметка в реестре «Согласованные паспорта НТО» либо подшивка в дело уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с подписью заявителя.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в номенклатурном деле «Согласование паспорта НТО» документов, зарегистрированного согласованного Паспорта НТО и отметка в реестре «Согласованные паспорта НТО» либо наличие уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с подписью заявителя.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ 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, руководителя аппарата – управляющего делами администрации и главного архитектора города.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации 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 срока 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 (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка регистрации, правильность внесения в АИС записи о регистрации согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов и снятие документа с контроля в АИС.

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

- соблюдение срока подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов межведомственных запросов;
- соблюдение срока, порядка и правильности оформления 2-х экземпляров Паспорта НТО для согласования либо 2-х экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ 1 экземпляра Паспорта НТО либо 2-х экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока подшивки документов в дело «Согласование паспорта НТО».

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела, ответственного за

предоставление муниципальной услуги, и передачу ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде через СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность принятия решения о передаче Паспорта НТО главному архитектору города (лицу, его замещающему) либо о согласовании проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и своевременную передачу Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главному архитектору города (лицу, его замещающему).

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 согласования Паспорта НТО, проставление оттиска печати либо правомерность подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка подписания Паспорта НТО 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 (лицу, его замещающему);

- 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 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 вправе осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации в сети «Интернет» 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

Примерный бланк запроса (для физического лица)

Главный архитектор города
администрации городского округа
«Город Калининград»

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

ЗАПРОС

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
_____,
действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____,
_____,
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу:
- согласовать Паспорт НТО;
- согласовать внесение изменений в ранее согласованный Паспорт НТО
(ненужное зачеркнуть)
_____,
(наименование, тип НТО)
расположенного по адресу: _____,
(город, улица)
с кадастровым номером: _____

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

1. Договор на право размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград» либо договор на передачу в аренду городских земель:

(наименование, номер, дата заключения договора на право установки НТО и срок действия правоустанавливающего документа)

2. Проектный план размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»:

(номер и дата документа)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы, представленные с запросом, 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

*Примерный образец заполнения бланка запроса
(для физического лица)*

Главный архитектор города
администрации городского округа
«Город Калининград»

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

ЗАПРОС

Иванов Иван Иванович ,

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

имеющий(ая) паспорт серии 0000 № 0000000 код подразделения 000-00 ,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « **10** » **января 2001** г. **ОВД Московского района г. Калининграда** ,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу **г. Калининград, ул. Держинского,10**
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-0000-000-000 ,

действующий(ая) по доверенности от « » 20 г. ,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям
(наименование и реквизиты документа)

от имени
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего(ей) по адресу
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу:

- согласовать Паспорт НТО;
- согласовать внесение изменений в ранее согласованный Паспорт НТО
(ненужное зачеркнуть)

отдельно стоящий павильон

(наименование, тип НТО)

на участке по адресу (ориентир): **г. Калининград, ул. Ефремова, дом № 5**
(город, улица)

с кадастровым номером: **39:15:13 08 12:0000**

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

1. Договор на право размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград» либо договор на передачу в аренду городских земель:

Договор на право размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград» № 0000 от 23 июня 2011г., действует с 23 июня 2011г. по 23 июня 2038г.

(наименование, номер, дата заключения договора на право установки НТО и срок действия правоустанавливающего документа)

2. Проектный план размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»:

№ 000 от 23 июня 2011г.

(номер и дата документа)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы, представленные с запросом, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 30 » мая 20 16 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении _____

Иванов И.И.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ 12-33-46 _____, дата ____ 30.05.2016 _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для юридического лица)

Главный архитектор города
администрации городского округа
«Город Калининград»

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

_____,
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

контактный телефон _____, действующего (ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу:

- согласовать Паспорт НТО;
- согласовать внесение изменений в ранее согласованный Паспорт НТО
(ненужное зачеркнуть)

(наименование, тип НТО)

на участке по адресу (ориентир): _____
(город, улица)

с кадастровым номером: _____

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

1. Договор на право размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград» либо договор на передачу в аренду городских земель:

(наименование, номер, дата заключения договора на право установки НТО и срок действия правоустанавливающего документа)

2. Проектный план размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»:

(номер и дата документа)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы, представленные с запросом, 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 № 4
к Административному регламенту

*Примерный образец заполнения бланка запроса
(для юридического лица)*

Главный архитектор города
администрации городского округа
«Город Калининград»

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

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

_____,
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 390600000000 ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11 , действующего(ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности б/н от 14.11.2012г. ,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу:

- **согласовать Паспорт НТО;**
- согласовать внесение изменений в ранее согласованный Паспорт НТО
(ненужное зачеркнуть)

отдельно стоящий павильон

(наименование НТО)

на участке по адресу (ориентир): **г. Калининград, ул. Ефремова, дом № 5**

(указать адрес)

с кадастровым номером:

39:15:13 08 12:0000

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

1. Договор на право размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград» либо договор на передачу в аренду городских земель:

Договор на право размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград» № 0000 от 23 июня 2011г., действует с 23 июня 2011г. по 23 июня 2038г.

(наименование, номер, дата заключения договора на право установки НТО и срок действия правоустанавливающего документа)

2. Проектный план размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»:

№ 000 от 23 июня 2011г.

(номер и дата документа)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы, представленные с запросом, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 30 » мая 20 16 г. « 10 » ч. « 15 » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

Иванов И.И.

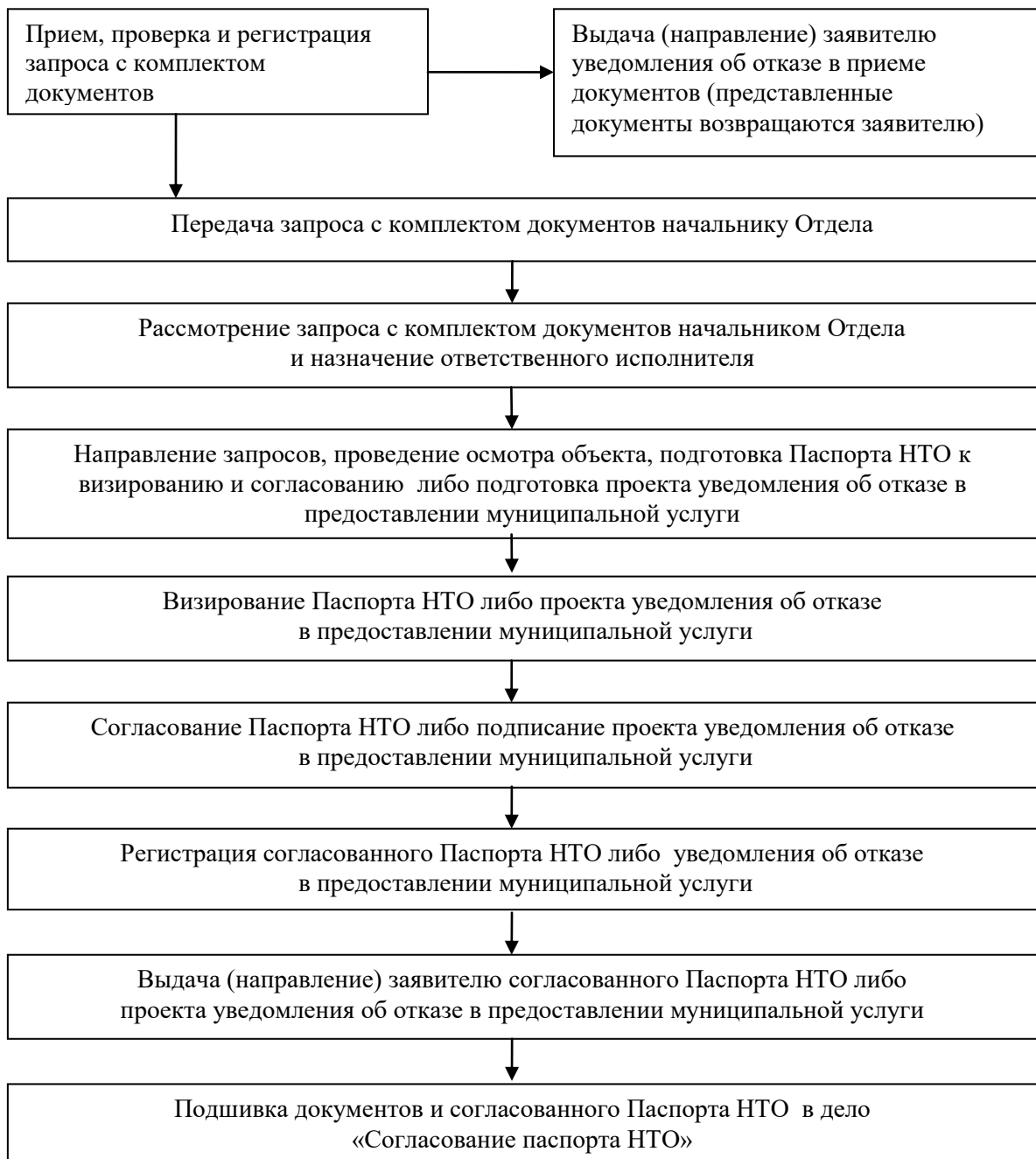
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ 12-33-46 _____, дата _____ 30.05.2016 _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта
нестационарного торгового объекта на территории
городского округа «Город Калининград»



Приложение № 6
к Административному регламенту

ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по согласованию паспорта нестационарного торгового объект
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 юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	первый рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов

1	2	3	4	5
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина второго рабочего дня
4.	Направление запросов, проведение осмотра объекта, подготовка Паспорта НТО к визированию и согласованию либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	2 часа	со второй половины второго рабочего дня - седьмой рабочий день
5.	Визирование Паспорта НТО либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела	30 минут	восьмой рабочий день
6.	Согласование Паспорта НТО либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Главный архитектор города	15 минут	девятый рабочий день
7.	Регистрация согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	десятый рабочий день

1	2	3	4	5
	муниципальной услуги	Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ		
8.	Выдача (направление) заявителю согласованного Паспорта НТО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	15 минут	одиннадцатый рабочий день
9.	Подшивка документов и согласованного паспорта НТО в дело «Согласование паспорта НТО»	Специалист Отдела	15 минут	одиннадцатый рабочий день

Всего: не более 11 рабочих дней.

Приложение № 7
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
паспорта нестационарного торгового объекта
на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 164-23/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 документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	подлинных	копий	
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего запрос и документы, в случае представления запроса по доверенности							<input type="checkbox"/>
3.	Договор на право размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград» либо договор на передачу в аренду городских земель							<input type="checkbox"/> *

4.	Паспорт НТО							<input type="checkbox"/>
5.	Проектный план размещения НТО на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/> *
6.	Листы Паспорта НТО с изменениями (в случае внесения изменений в ранее согласованный Паспорт НТО)							<input type="checkbox"/>

- 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, на 11 рабочий день от 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 № 8
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 паспорта
нестационарного торгового объекта на территории
городского округа «Город Калининград»

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 164-23/у

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо

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

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

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Согласование
паспорта нестационарного торгового объекта на территории городского округа «Город
Калининград»

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(подпись, фамилия, инициалы)