

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 июля 2015 г. N 5000

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА МОБИЛЬНОГО ОБЪЕКТА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 30.11.2015 N 6848, от 15.12.2015 N 7143)

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче паспорта мобильного объекта (приложение).

2. Администрации Калининского района города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче паспорта мобильного объекта на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:
от 15.07.2013 N 6666 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения мобильных объектов";

от 26.03.2014 N 2429 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения мобильных объектов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 15.07.2013 N 6666";

от 30.01.2015 N 595 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения мобильных объектов, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 15.07.2013 N 6666".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на глав территориальных органов мэрии города Новосибирска.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска
Б.В.БУРЕЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА МОБИЛЬНОГО ОБЪЕКТА**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 30.11.2015 N 6848, от 15.12.2015 N 7143)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче паспорта мобильного объекта (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче паспорта мобильного объекта (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в размещении на территории города Новосибирска мобильного объекта (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача паспорта мобильного объекта.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии структурными подразделениями (территориальными органами) мэрии - администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют комиссии по вопросам выдачи паспортов мобильных объектов, создаваемые приказами глав администраций (далее - комиссия).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется администрациями или государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1 к административному регламенту, размещается на информационных стендах администраций, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), официальном сайте ГАУ "МФЦ" (www.mfc-nso.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.11.2015 N 6848)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача паспорта

мобильного объекта. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.12 административного регламента.

Отказ в выдаче паспорта мобильного объекта оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче паспорта мобильного объекта с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 N 207 "О территориальных органах мэрии города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2006, N 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрии города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40, часть 1);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 29.04.2015 N 1336 "О Положении о нестационарных объектах на территории города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2015, N 17);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

через ГАУ "МФЦ";

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель представляет:

письменное заявление о выдаче паспорта мобильного объекта согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заявление);

копию документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица);
копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
план размещения нестационарного торгового объекта, с даты изготовления которого до даты регистрации заявления прошло не более 3 месяцев.

Документ, указанный в абзаце шестом настоящего подпункта, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

изготовление плана размещения мобильного объекта.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.2. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

вид нестационарного торгового объекта, размещение которого предполагается заявителем;

адресные ориентиры мобильного объекта;

предполагаемый срок использования земельного участка (не более 6 месяцев).

2.8.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются в Федеральной налоговой службе России следующие документы:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии задолженности перед бюджетом города Новосибирска по налоговым платежам.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 2.8.2 административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.8.1 административного регламента;

подача документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие размещения мобильного объекта требованиям нормативных правовых актов

Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска;

земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка принято решение о его предоставлении физическому лицу или юридическому лицу;

земельный участок обременен правами третьих лиц;

наличие у заявителя задолженности перед бюджетом города Новосибирска по налоговым и неналоговым платежам.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления и документов.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администраций, ГАУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой администрации (заместителем главы администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый

портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 20 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.18. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения и соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- образец заполнения заявления;

- о месте нахождения, графике приема, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты администрации и ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу (график приема, номер кабинета, номер телефона, адрес электронной почты);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.11.2015 N 6848)

3.1. Прием заявления и документов

на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.7, подпунктом 2.8.1 административного регламента.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.11.2015 N 6848)

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:

проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 административного регламента;

делает отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления, передает экземпляр заявления с отметкой заявителю.

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.11.2015 N 6848)

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений;

при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.11.2015 N 6848)

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - в течение одного дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, выдача заявителю паспорта мобильного объекта или уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, выдаче заявителю паспорта мобильного объекта или уведомления об отказе является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов), в день приема и регистрации заявления и документов:

осуществляет проверку представленных заявителем документов;

формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу России о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.3 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.11.2015 N 6848)

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В течение двух дней со дня приема и регистрации заявления и документов специалист

по рассмотрению документов направляет заявление с приложенными к нему документами на рассмотрение в комиссию.

3.2.4. В течение пяти дней со дня приема и регистрации заявления и документов комиссия принимает решение о возможности выдачи паспорта мобильного объекта с указанием срока размещения мобильного объекта либо об отказе в выдаче паспорта мобильного объекта.

3.2.5. Специалист по рассмотрению документов:

в течение пяти дней со дня принятия комиссией решения об отказе в выдаче паспорта мобильного объекта обеспечивает подготовку и направление заявителю уведомления об отказе с приложением заявления и документов. Уведомление об отказе подписывается главой администрации;

в течение пяти дней со дня принятия комиссией решения о возможности выдачи паспорта мобильного объекта оформляет и выдает заявителю паспорт мобильного объекта. Паспорт мобильного объекта подписывается главой администрации.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления о подготовке паспорта мобильного объекта с приложением электронного образа паспорта мобильного объекта или электронный образ уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 30.11.2015 N 6848)

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, выдаче заявителю паспорта мобильного объекта или уведомления об отказе является выдача заявителю паспорта мобильного объекта либо уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, выдаче заявителю паспорта мобильного объекта или уведомления об отказе - не более десяти дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой администрации;

заместителем главы администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), первому заместителю мэра, принимающему решения по вопросам земельных и имущественных отношений (далее - первый заместитель мэра);

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии, администрацию либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, главы администрации;

через ГАУ "МФЦ".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 30.11.2015 N 6848)

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 15.12.2015 N 7143)

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций районов(округа по районам) города Новосибирска и государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 30.11.2015 N 6848)

N п/п	Наименование структурного подразделения, организации	Место нахождения	График приема	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Дзержинского района города Новосибирска (отдел земельных и имущественных отношений)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 334, почтовый индекс: 630015	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.	227-57-16, 227-57-63, SEStepanov@adm nsk.ru
2	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (отдел земельных и имущественных отношений)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 306, почтовый индекс: 630004	Понедельник: с 15.00 до 17.00 час.; четверг: с 10.00 до 12.00 час.	227-59-31, 227-58-71, OPresnyakova@a dmnsk.ru
3	Администрация Калининского района города Новосибирска (отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3, каб. 343, почтовый индекс: 630075	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 12.00 час.	228-73-91, SPerkova@admns k.ru
4	Администрация Кировского района города Новосибирска (отдел земельных и имущественных отношений)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 218, почтовый индекс: 630088	Четверг: с 14.00 до 16.00 час.	227-48-27, 342-05-42, LVojjtenko@adm nsk.ru
5	Администрация	Российская Федерация,	Вторник:	228-84-28,

	Ленинского района города Новосибирска (отдел земельных и имущественных отношений)	Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Станиславского, ба, каб. 307, почтовый индекс: 630108	с 9.00 до 12.30 час.; среда: с 15.00 до 17.30 час.	228-84-29, sahodorovskij@admnsk.ru
6	Администрация Октябрьского района города Новосибирска (отдел земельных и имущественных отношений)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 414, 422, 423, почтовый индекс: 630102	Вторник, четверг: с 10.00 до 12.00 час.	266-61-50, LKozlova@admnsk.ru
7	Администрация Первомайского района города Новосибирска (отдел земельных и имущественных отношений)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 107, 109, почтовый индекс: 630046	Четверг: с 15.00 до 18.00 час.	228-85-11, asindeev@admnsk.ru
8	Администрация Советского района города Новосибирска (отдел земельных и имущественных отношений)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 208, 211, почтовый индекс: 630090	Понедельник, вторник: с 10.00 до 12.00 час.; с 14.00 до 17.00 час.	228-87-40, 228-87-42, 228-87-43, EGavryushina@admnsk.ru
9	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177, почтовый индекс: 630082 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	052 - единая справочная, mfs@mfc-nso.ru
		Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, почтовый индекс: 630004 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63, почтовый индекс: 630102 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского,	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	

		Центрального районов)		
		Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1, почтовый индекс: 630108 (для жителей Ленинского района)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	
		Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, почтовый индекс: 630015 (для жителей Дзержинского района)	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче паспорта мобильного объекта

Главе администрации _____
района (округа по районам)
города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. руководителя (представителя)

организации, Ф.И.О. физического лица,

(представителя физического лица))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

физического лица, наименование, место нахождения,

сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

почтовый адрес: _____

электронный адрес: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать паспорт мобильного объекта _____
(указать вид

мобильного объекта)

согласно прилагаемому плану размещения на земельном участке площадью
_____ кв. м по адресу: _____

для _____.

(указать целевое назначение и срок использования земельного участка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче паспорта мобильного объекта

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче паспорта мобильного объекта

