

Проект постановления мэрии города  
Новосибирска

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по выдаче паспорта  
мобильного объекта

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче паспорта мобильного объекта, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 №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. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 30.07.2015 № 5000 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче паспорта мобильного объекта».

3. Администрации Калининского района разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения мобильного объекта на официальном сайте города Новосибирска.

4. Департаменту по информационной политике мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения  
мобильного объекта**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче паспорта мобильного объекта (далее по тексту - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее- мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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 заявлений и документов для получения муниципальной услуги осуществляется администрациями или ГАУ «МФЦ».

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах администраций, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://novo-sibirsk.ru>, <https://новосибирск.рф>) (далее- официальный сайт города Новосибирска), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача паспорта мобильного объекта либо 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).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.11 административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче паспорта мобильного объекта (далее – заявление).

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска, официальном сайте ГАУ «МФЦ» ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

## 2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

### 2.8.1. Заявитель предоставляет:

письменное заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

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;

копия паспорта транспортного средства, используемого в качестве мобильного объекта (для размещения торговых автофургонов, автолавок, автоцистерн).

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 № 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 (при наличии), 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 качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

порядковый номер, тип, специализация нестационарного торгового объекта (ассортимент реализуемой продукции) и адресный ориентир нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утверждаемой правовым актом мэрии;

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

(содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их самостоятельно:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию 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 представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.8.1 административного регламента.

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

2.11. Основания для отказа в выдаче паспорта мобильного объекта:

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 является муниципальной собственностью либо земля или земельный участок не относятся к землям или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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;

в отношении земельного участка принято решение о проведении торгов по его продаже или на право заключения договора аренды земельного участка;

в отношении места размещения нестационарного торгового объекта принято решение о возможности выдачи паспорта мобильного объекта.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, - в течение одного дня.

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

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

в устной форме лично в часы приема в администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексной записке.

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» осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, ГАУ «МФЦ», 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, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том

числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрации.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного ответа на запрос.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации».

2.18. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, администрации, отдела управления, отдела по жилищным вопросам, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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 маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка документов на получение муниципальной услуги для рассмотрения.

3.1.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении



либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) паспорта мобильного объекта или уведомления об отказе заявителю.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

### **3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. 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.

3.2.2. Специалист администрации или ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и комплектность представленных документов;

осуществляет регистрацию поступивших документов в электронной базе данных;

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

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, 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.

3.2.5. Специалист администрации, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.6. В день регистрации документов специалист администрации,

ответственный за прием документов, передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

### **3.3. Подготовка документов на получение муниципальной услуги для рассмотрения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. 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.

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

### **3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) паспорта мобильного объекта или уведомления об отказе заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче (направлении) паспорта мобильного объекта или уведомления об отказе заявителю является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В течение одного дня со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов направляет заявление с приложенными к нему документами на рассмотрение в комиссию.

3.4.3. 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.

#### 3.4.4 Специалист по рассмотрению документов:

в течение пяти дней со дня принятия комиссией решения об отказе в выдаче паспорта мобильного объекта обеспечивает подготовку и выдачу (направление) уведомления об отказе заявителю. Уведомление об отказе подписывается главой администрации.

в течение пяти дней со дня принятия комиссией решения о возможности выдачи паспорта мобильного объекта оформляет паспорт мобильного объекта и выдает (направляет) его заявителю. 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.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанное уведомление об отказе или паспорт мобильного объекта направляется заявителю почтовым отправлением, либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче (направлении) паспорта мобильного объекта или уведомления об отказе заявителю является выдача (направление) заявителю паспорта мобильного объекта, либо уведомления об отказе.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче (направлении) паспорта мобильного объекта или уведомления об отказе заявителю - не более десяти дней со дня регистрации заявления в администрации.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление или администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.5.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток

и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо выдает заявителю подписанное главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администраций 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 специалистами управления, администраций последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, соответствующим начальником отдела администрации.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления или главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или 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. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок 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, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии - мэру, заместителю мэра - начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии (далее - заместитель мэра - начальник департамента);

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента - мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации - мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации - главе администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «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 мэрии от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц,

муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Главе администрации района (округа по  
районам) города Новосибирска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты  
документа, удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_

(Наименование, место нахождения, сведения о государственной  
регистрации в качестве юридического лица  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) представителя заявителя и  
реквизиты документа, подтверждающего  
его полномочия)

ПОЧТОВЫЙ адрес: \_\_\_\_\_

электронной адрес: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать паспорт мобильного объекта \_\_\_\_\_  
(указать тип мобильного объекта)

согласно \_\_\_\_\_ Схемы размещения нестационарных торговых объектов  
(порядковый номер)

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_  
(адресный ориентир)

для \_\_\_\_\_.  
(указать специализацию (ассортимент реализуемой продукции) и предполагаемый срок использования земель или земельного участка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_