

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 июля 2015 г. N 5000

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

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 администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Исполняющий обязанности  
мэра города Новосибирска  
Б.В.БУРЕЕВ

Приложение  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 30.07.2015 N 5000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА МОБИЛЬНОГО ОБЪЕКТА

### 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](http://www.mfc-nso.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача паспорта мобильного объекта. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям,

указанным в [пункте 2.11](#) 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);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

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

[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 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

[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 29.04.2015 N 1336 "О Положении о нестационарных объектах на территории города Новосибирска и признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов 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);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 N 4855 "Об утверждении

перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2015, N 44).

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.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 06.06.2017 N 2601.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель представляет:

письменное [заявление](#) о выдаче паспорта мобильного объекта по образцу 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;

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

Абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 06.06.2017 N 2601.

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 (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;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 06.06.2017 N 2601;

предполагаемый срок использования земель или 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 (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 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 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. 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.

2.14. 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. 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.

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.

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.

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.

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.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Ответ на обращение готовится, подписывается главой администрации (заместителем главы администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги) и направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.17. 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 (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

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

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

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных

в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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 специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска и ГАУ "МФЦ";

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

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.

#### 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.

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.

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.

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.

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.

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 - мэр), первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска (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;

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.

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.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче паспорта мобильного объекта

#### 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"

№ 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,	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.	227-57-16, 227-57-63, NZHernova@admnsk.ru

		каб. 334, почтовый индекс: 630015		
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, 227-59-31, OPresnyakova@admnsk.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. 311, почтовый индекс: 630075	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; пятница: с 14.00 до 17.00 час.	228-73-91, SPerkova@admnsk.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@admnsk.ru
5	Администрация Ленинского района города Новосибирска (отдел земельных и имущественных отношений)	Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 307, почтовый индекс: 630108	Вторник: с 9.00 до 12.30 час.; среда: с 15.00 до 17.30 час.	228-84-28, 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, почтовый индекс: 630102	Вторник, четверг: с 10.00 до 12.00 час.	228-82-13, OMatynina@admnsk.ru
7	Администрация Первомайского	Российская Федерация,	Четверг: с 15.00 до	228-85-11, ASindeev@admnsk.ru,



	района города Новосибирска (отдел земельных и имущественных отношений)	Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 105, 109, почтовый индекс: 630046	18.00 час.; понедельник: с 9.00 до 13.00 час.	228-85-13, ALekhman@admnsk.ru
8	Администрация Советского района города Новосибирска (отдел архитектуры, 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 13.00 час.; с 14.00 до 17.00 час.	228-87-40, 228-87-43, EGavryushina@admnsk.ru
9	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ")	Филиал ГАУ "МФЦ", почтовый индекс: 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)	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.	052 - единая справочная, mfs@mfc-nso.ru
Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский", почтовый индекс: 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального, Октябрьского районов)		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.		
Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Железнодорожный", почтовый индекс: 630004, Российская Федерация, Новосибирская		Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00		

		<p>область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)</p>	<p>час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>	
		<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Дзержинский", почтовый индекс: 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)</p>	<p>Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 час.</p>	
		<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Горский", почтовый индекс: 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Горский МКР, 8а (для жителей Ленинского района)</p>	<p>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.</p>	
		<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Советский", почтовый индекс: 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)</p>	<p>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.</p>	
		<p>Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Первомайский", почтовый индекс: 630037, Российская Федерация,</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник:</p>	

Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2 (для жителей Первомайского района)	с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.
Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Заельцовский", почтовый индекс: 630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (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.
Филиал ГАУ "МФЦ" г. Новосибирска "Родники", почтовый индекс: 630129, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калининского района)	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.

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

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 схеме размещения нестационарных торговых объектов \_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_ (порядковый  
\_\_\_\_\_ номер)

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)

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

Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги

↓

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

---