

Утвержден постановлением Администрации
города Дудинки от 29.09.2014 № 74
(в ред. постановлений от 13.07.2016 № 46, от
26.07.2016 № 53, от 28.10.2016 № 78)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешений на размещение нестационарных
объектов на территории города Дудинки**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях установки сроков и последовательности административных процедур и административных действий отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – Отдел) с физическими и юридическими лицами (далее – заявители) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на размещение нестационарных объектов на территории города Дудинки».

Выдача разрешения на размещение нестационарного объекта торговли осуществляется в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной Администрацией города Дудинки.

(в ред. постановления Администрации города от 26.07.2016 № 53, от 28.10.2016 № 78)

2. Настоящий Административный регламент разработан на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

2) Постановление Правительства Красноярского края от 23 марта 2010 года № 28-П «О порядке формирования, ведения и размещения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений»;

3) постановление Администрации города от 18 ноября 2010 года № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

3. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка» (www.gorod-dudinka.ru);

2) в местах предоставления муниципальной услуги: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, каб. № 5, телефоны 8 (391-91) 3-27-10, 5-17-49.

4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является: физическое или юридическое лицо, имеющие намерение установить, разместить нестационарный объект на территории города Дудинки.

Заявители вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача разрешений на размещение нестационарных объектов на территории города Дудинки».

6. Наименование структурного подразделения Администрации города Дудинки, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на размещение нестационарного объекта, которое вступает в силу только в случае выполнения условия об оформлении земельного участка – условное разрешение, согласно форме (приложение № 2);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на размещение нестационарного объекта на территории города Дудинки.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в том числе в части порядка рассмотрения жалоб);

4) Положение о порядке размещения нестационарных объектов на территории города Дудинки, утвержденное Решением Дудинского городского Совета депутатов от 12.04.2013 № 11-0511.

10. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление на выдачу разрешения, согласно форме (приложение № 1);

2) информация о предполагаемом месторасположении нестационарного объекта на соответствующей территории или земельном участке, с приложением произвольно составленного чертежа местности, содержащего понятно обозначенные ориентиры и позволяющего однозначно определить расположение нестационарного

объекта по отношению к объектам капитального строительства, инженерно-техническим сооружениям, автомобильным дорогам, проездам, природными и иным объектам;

3) сведения о типе и технических характеристиках нестационарного объекта, а также о его целевом использовании, с приложением фотографий объекта (при наличии);

4) сведения о продолжительности размещения объекта.

В целях оформления в уполномоченных органах прав на земельный участок заявитель вправе получить в Отделе условное разрешение на размещение нестационарного объекта. В этом случае документы, указанные в пункте 2 настоящей части, не предоставляются. По итогам рассмотрения представленных документов Отдел выдает разрешение на размещение нестационарного объекта, которое вступает в силу только в случае выполнения условия об оформлении земельного участка – условное разрешение.

11. Заявление на выдачу разрешения должно быть оформлено в соответствии со следующими требованиями:

1) заявитель заполняет заявление разборчиво рукописным способом (чернилами или пастой) на русском языке;

2) заявитель в верхней части заявления указывает свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, номер телефона, адрес регистрации; юридическое лицо указывает наименования юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, контактного телефона (факса), должности, фамилии, имени, отчества руководителя, должность (полностью), подпись должностного лица заверяется печатью;

3) заявитель в основной части заявления указывает тип, размер и другие технические характеристики нестационарного объекта, адрес размещения или предполагаемого размещения нестационарного объекта, а также продолжительность размещения нестационарного объекта на земельном участке;

4) заявитель в нижней части заявления указывает дату подачи заявления.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в части 10 настоящего Административного регламента, либо оформление документов с нарушением требований части 11 настоящего Административного регламента;

2) размещение нестационарного объекта не соответствует документам территориального планирования города Дудинки;

3) размещение нестационарного объекта не допускается в соответствии с Правилами благоустройства муниципального образования «Город Дудинка», требованиям санитарных, противопожарных, технических норм и правил, законодательства о безопасности дорожного движения, о гражданской обороне и предупреждении чрезвычайных ситуаций, о противодействии терроризму, об энергетической безопасности;

4) размещение объекта противоречит утвержденному в установленном порядке Администрацией города плану цветового решения фасадов зданий, строений, сооружений города;

5) размещение объекта планируется на территории, которая предназначена для реализации утвержденных муниципальных целевых программ, проектов строительства, реконструкции, благоустройства, иных мероприятий общегородского значения (в случае, если известна дата начала реализации муниципального (государственного) мероприятия, может выдаваться условное разрешение на период до наступления предполагаемой даты);

Наличие у заявителя правоустанавливающих документов на земельный участок не является препятствием для отказа в выдаче разрешения по другим основаниям, предусмотренным в настоящей части.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

18. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

1) количество жалоб поступивших при предоставлении муниципальной услуги;

2) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления отделом муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Исполнение муниципальной услуги Отделом включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных частью 10 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) подготовка разрешения либо отказа в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта;

4) выдача разрешения либо отказа в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта.

20. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя;

Специалист отдела принимает заявление о выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта вместе с документами, указанными в части 10 настоящего Административного регламента. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

21. После получения заявления о выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта специалист Отдела в течение пяти рабочих дней осуществляет следующие действия:

- 1) проводит изучение предоставленных документов;
- 2) рассматривает возможность размещения нестационарного объекта.

22. В случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента и требованиям Положения о порядке размещения нестационарных объектов на территории города Дудинки специалист Отдела в течение двух рабочих дней разрабатывает и утверждает схему размещения нестационарного объекта с указанием его вида, размеров, особенностей его расположения, определяет границы благоустройства прилегающей территории, а также проверяет наличие подземных коммуникаций на территории (земельном участке), ограничений прав на земельный участок в соответствии со статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, соответствие объекта пану цветового решения фасадов зданий, строений, сооружений города.

23. Разрешение на размещение нестационарного объекта оформляется в двух экземплярах (или не более чем в четырех экземплярах).

В тексте разрешения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их местонахождение.

Один экземпляр (или не более трех экземпляров) разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр хранится в Отделе.

В разрешении на размещение нестационарного объекта должны быть отражены сведения о месте расположения нестационарного объекта, размеры, материал изготовления и другие технические характеристики нестационарного объекта.

24. Вручение оригинала разрешения на размещение нестационарного объекта заявителю либо его представителю осуществляется специалистом Отдела под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

Регистрация выданных разрешений на размещение нестационарного объекта производится в журнале регистрации разрешений на размещение нестационарного объекта.

25. Специалист Отдела при обнаружении обстоятельств, указанных в части 12 настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта и согласовывает его с начальником юридического отдела Администрации города.

Согласованный проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта направляется Руководителю Администрации города. Руководитель Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает отказ.

Отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

Специалист Отдела в день подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта выдает или направляет заявителю отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта.

26. Настоящий Административный регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка» (www.gorod-dudinka.ru).

27. Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема:

Вторник, четверг – с 14:00 до 16:00.

Адрес: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинет № 5.

Телефоны: 8 (391-91) 3-27-10, 5-17-49 факс: (391-91) 3-27-10,

Электронный адрес: architektura@gorod-dudinka.ru.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

(в ред. постановления Администрации города Дудинки от 13.07.2016 № 46)

28. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Отделе осуществляется специалистами Отдела.

29. Специалисты Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

1) о месте нахождения и графике работы отдела;

2) о справочных телефонах отдела;

3) об адресе электронной почты Отдела, официальном сайте муниципального образования «город Дудинка»;

4) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

30. Информирование заявителей в Отделе осуществляется в форме:

1) непосредственного общения специалиста Отдела с заявителями (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

2) информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка»;

3) сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы отдела размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка»;

4) справки и консультации предоставляются в рабочие часы Отдела.

31. Консультирование в Отделе осуществляется как в устной, так и в

письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени Отдела. При консультировании в устной форме специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалист Отдела предоставляет текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистом Отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений специалисты Отдела обязаны обеспечить ответ на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в части 29 настоящего Административного регламента.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

В указанных помещениях размещаются стенд с информацией о порядке выдачи разрешений на размещение нестационарных объектов и образцами документов, представляемых для получения указанных разрешений.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием бланков документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Вход в здание Администрации города Дудинки и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

(ред. постановления Администрации города Дудинки от 13.07.2016 № 46)

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником Отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных разрешений на размещение нестационарного объекта, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов Отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений на размещение нестационарных объектов. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

35. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистами закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

36. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, а равно его структурного подразделения, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

38. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в орган местного самоуправления, оказывающий муниципальную услугу.

39. Жалоба подается на имя руководителя Администрации города Дудинки.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «город Дудинка», единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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.

42. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

43. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом, муниципальным служащим, оказывающим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения поданной им жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

48. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, а равно и муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешений
на размещение нестационарных объектов
на территории города Дудинки

В Администрацию города Дудинки

от _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица)

(адрес физического лица, местонахождение юридического лица)

(паспортные данные физического лица)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить размещение нестационарного объекта _____

расположенного по адресу _____

на земельном участке _____
(кадастровый номер земельного участка, либо указание на отсутствие оформленного земельного участка)

Основные показатели объекта: _____

(размеры, материал изготовления и другие технические характеристики)

Продолжительность размещения объекта _____

подпись, дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешений
на размещение нестационарных объектов
на территории города Дудинки

**УСЛОВНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение нестационарного объекта**

_____ (Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)

РАЗРЕШАЕТСЯ

разместить нестационарный объект: _____
(вид нестационарного объекта)

в районе _____
(месторасположение)

**Схема размещения
нестационарного объекта**

масштаб

Основные показатели объекта _____

(размеры, материал изготовления и другие технические характеристики)

Другие обязательные условия размещения объекта _____

Настоящее разрешение вступает в силу только при оформлении
правоустанавливающих документов на земельный участок