



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

. .2017

с. Новобирилюссы

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка разрешений на размещение нестационарных объектов».

В соответствии с Федеральным **законом** от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Бирилюсского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных объектов" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

Глава района

В. В. Беленя

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Подготовка разрешений на размещение нестационарных объектов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных объектов" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по размещению нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов).

Регламент определяет основные требования к размещению нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов), к организации их работы на территории Бирилюсского района.

Настоящий Регламент не распространяется на размещение средств наружной рекламы на территории Бирилюсского района.

1.2. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения физическими, юридическими лицами вне зависимости от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Заявителем является индивидуальный предприниматель, юридическое или физическое лицо, заинтересованное в размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта), либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени (далее - заявитель).

1.4. Основные понятия и определения.

1.4.1. Нестационарный торговый объект (нестационарный объект) - это объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

Размещение нестационарных торговых объектов носит временный характер и осуществляется в соответствии со схемой размещения

нестационарных торговых объектов с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территории и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

1.4.2. Ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) - схематический план в масштабе 1:500 (или 1:1000) размещения проектируемого объекта с указанием места расположения объекта, его размеров, адресной привязки, элементов благоустройства и сопутствующей инфраструктуры (лавки, мощение, ограждение, цветники, урны, уличное освещение, места сбора бытовых отходов и т.д.).

1.4.3. Архитектурно-художественное и конструктивное решение объекта - отображение внешнего вида в эскизах фасадов и планов объекта (архитектурно-художественные, технические параметры).

1.4.4. Архитектурно-художественные решения элементов благоустройства - отображение внешнего вида элементов благоустройства в эскизах (архитектурно-художественные, технические параметры).

1.4.5. Проект нестационарного объекта - документ, содержащий следующую информацию:

- объемно-планировочное, архитектурно-художественное и конструктивное решение объекта - планы, фасады, разрезы нестационарного объекта;

- ситуационный план размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) с архитектурно-художественными решениями элементов благоустройства, малыми архитектурными формами (при необходимости) на плане в масштабе 1:500 (1:1000).

1.4.6. Автомобильная дорога (ГОСТ Р 52044-2003) - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Автомобильная дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также трамвайные пути, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии.

1.4.7. Реконструкция (переоборудование) нестационарного объекта - изменение параметров объекта, его частей (высоты, площади, показателей производственной мощности, объема и др.), а также архитектурного облика, внешнего вида и функционального назначения нестационарного объекта.

1.4.8. Схема размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) - схема, утвержденная органом местного самоуправления, предусматривающая размещение нестационарных торговых

объектов и нестационарных объектов, подлежащая официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. К нестационарным объектам относятся:

1.5.1. Киоск - нестационарный объект закрытого типа без торгового зала и подсобного помещения.

1.5.2. Павильон - нестационарный объект закрытого типа с торговым залом (зал обслуживания посетителей), предназначенный для обслуживания потребителей внутри торгового объекта, рабочей зоной для продавца (кассира), подсобным помещением.

1.5.3. Автостоянка - нестационарный объект со специально оборудованной прилегающей территорией для стоянки и хранения автомобильного транспорта, с организацией помещения охранного пункта высотой не более двух этажей.

1.5.4. Открытый магазин строительных материалов - нестационарный объект, выполненный в едином архитектурно-пространственном исполнении, состоящий из навесов, павильонов, открытых торговых площадок, предназначенный для торговли строительными материалами.

1.5.5. Торговый ряд - комплекс нестационарных объектов различного назначения, выполненный в едином архитектурно-пространственном исполнении.

1.5.6. Мастерская по обслуживанию автомобилей - нестационарный объект закрытого типа с рабочей зоной, подсобным помещением и специально оборудованной площадкой на прилегающей территории, предназначенный для выполнения шиномонтажных работ.

1.5.7. Сезонное кафе - нестационарный объект общественного питания сезонного функционирования, возводимый с использованием легких тентовых конструкций, торгово-технологического, холодильного оборудования и мебели.

1.5.8. Передвижные торговые точки - нестационарные объекты торговли, общественного питания прицепного типа (типа "Купава", квасных и молочных бочек и др.).

1.5.9. Открытые торговые точки (лоток, палатка) - нестационарный торговый объект, представляющий собой легковозводимую ежедневно

сборно-разборную конструкцию, предназначенную для выкладки и демонстрации товара, оснащенную, при необходимости, оборудованием для обеспечения сохранности товаров и подготовки их к продаже.

1.5.10. Нестационарный объект общественного питания - нестационарный торговый объект, предназначенный для изготовления продукции общественного питания, создания условий для потребления и (или) реализации продукции общественного питания и покупных товаров (в том числе пищевых продуктов промышленного изготовления), как на месте изготовления, так и вне его по заказам.

1.5.11. Нестационарный объект оказания бытовых услуг - нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованное временное сооружение, предназначенное для удовлетворения потребностей населения в бытовых услугах.

Данный перечень типов нестационарных торговых объектов не является исчерпывающим.

1.6. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на размещение нестационарных объектов.

1.7. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, ЖКХ, транспорта и коммуникаций администрации района (далее – Отдел).

Заявление о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) (приложение 1 к административному регламенту) (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается в администрацию района или сотруднику структурного подразделения КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в с. Новобирилюссы (далее - Сотрудник МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя);

по почте.

1.8. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.9. Место нахождения Администрации: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной Администрации: 8(39150) 2-13-45, факс 2-18-41.

Телефон начальника отдела архитектуры, градостроительства, ЖКХ, транспорта и коммуникаций администрации района 8(39150) 2-17-02.

Телефон отдела архитектуры, градостроительства, ЖКХ, транспорта и коммуникаций администрации района 8(39150) 2-12-79.

E-mail: newbiril@krasmail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном сайте администрации района www.birilussy.ru.

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130;

тел. 8(39150) 2-27-10

1.10. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к специалисту Отдела или сотруднику МФЦ;

- в письменной форме, в форме электронного документа на главы района.

1.11. Информация об услуге предоставляется заявителям:

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на сайте;

- на информационных стендах, расположенных по адресам:

- Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130;

- Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130 (МФЦ)

1.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении места размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) или об отказе в размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);

- договор о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);

- уведомление об отказе в размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении места для размещения нестационарных торговых объектов.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю нарочным способом, заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и

при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, электронной и почтовой связи или посредством личного посещения специалиста Отдела.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение месяца с даты подачи заявления.

Публичное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения на электронный адрес администрации района о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в администрации района такого обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на размещение нестационарных объектов;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.3. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления и необходимых документов для принятия решения по размещению

нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) специалистом общего отдела администрации района в журнале.

2.3.2. Выдача разрешения о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Направление уведомления об отказе в размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) направляется заявителю в срок не более 10 рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обязательный перечень документов, прилагаемых к заявлению о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта):

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и копия документа, удостоверяющего его личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- ситуационный план размещения нестационарного объекта с указанием адреса предполагаемого места размещения объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных объектов на территории Бирилюсского района;

- проект нестационарного объекта;

- сведения о функциональном назначении объекта (специализация);

- протокол или выписка из протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о согласии размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) (в случае размещения нестационарного объекта на прилегающей территории многоквартирного

жилого дома).

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по собственной инициативе.

Непосредственное (несвоевременное) предоставление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Переданные документы хранятся в Отделе в течение трех лет с момента окончания срока действия договора о размещении нестационарного торгового объекта.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.4.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) (продление срока):

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и копия документа, удостоверяющего его личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- копия договора о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);

- фотоизображение: 2 фотографии со стороны главного фасада и заднего фасада, размером 13 x 18, в цветном исполнении с датой выполнения съемки не позднее 7 дней на дату подачи заявления.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) и договор о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) и договор о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) по собственной инициативе.

Непосредственное (несвоевременное) предоставление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При направлении Заявления посредством электронной почты документы, предусмотренные [пунктами 2.4.1, 2.4.2](#), подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями [ст. 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При подаче Заявления документы, предусмотренные [пунктами 2.4.1, 2.4.2](#) настоящего Регламента, представляются специалисту Отдела или Сотруднику МФЦ. Все копии предоставляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Копии документов должны быть заверены заявителем, либо специалистом Отдела, или специалистом МФЦ.

При направлении Заявления по почте документы, предусмотренные [пунктами 2.4.1, 2.4.2](#) настоящего Регламента, предоставляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.4.3. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в соответствии с утвержденным бланком, согласно приложению 1

к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действующего на момент обращения.

2.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.5.1. Представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. п. 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента.

2.5.2. Если заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.5.3. Несоблюдение требований к документам лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.4.3 настоящего Регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) наличие задолженности по договору о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, в срок не более 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения и направляется заявителю

заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае неустранения заявителем в течение 30 дней с даты направления или вручения заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):

- если предполагаемое место размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) находится на территории благоустройства многоквартирного жилого дома с элементами малых архитектурных форм, детских игровых площадок, хозяйственных и физкультурных площадок;

- если предполагаемое место размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) находится в охранной зоне инженерных сетей или на инженерных сетях;

- на газонах;

- на земельных участках, предоставленных для строительства, а также на земельных участках, в отношении которых принято решение о строительстве объекта недвижимости;

- заявителем представлены отрицательные согласования (заключения) контролирующих и надзорных служб и организаций;

- предполагаемое размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) противоречит требованиям законодательства, а также градостроительным нормам и правилам;

- самовольная установка нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);

- предполагаемое размещение нестационарного торгового объекта

(нестационарного объекта) нарушает права и законные интересы физических и юридических лиц;

- нестационарный торговый объект (нестационарный объект) не включен в схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) на территории Бирилюсского района;

- в случае нарушения владельцем нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) законодательства, регулирующего осуществление торговой деятельности, общественного питания, в том числе продажу этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей, а также табачной продукции, санитарных норм и правил, в том числе: [СП 2.3.6.1066-01](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов", [ГОСТ Р 50762-2007](#) "Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания", [СП 2.3.6.1079-01](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и обороноспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья", противопожарных, экологических правил, правил благоустройства территории, а также соблюдение условий труда и правил личной гигиены работников;

- в случае самовольного проведения изменений параметров нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) и (или) его внешнего облика.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистом Отдела, указанному в [пункте 1.9 раздела 1](#) настоящего административного регламента.

2.9.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Вход в здание оборудован пандусом, расширенными переходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующие кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации Бирилюсского района, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией Бирилюсского района проводятся мероприятия по

обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Рабочее место специалистов администрации Бирилюсского района, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты администрации, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично в общий отдел администрации района - в течение 15 минут;

- при подаче лично Сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления (для передачи Заявления в общий отдел администрации района). В случае подачи Заявления в субботу Заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня за выходным;

- при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником общего отдела администрации района - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе заявителя непосредственно специалистом Отдела, либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

В сети Интернет на официальном сайте www.birilussy.ru размещены:

текст Административного регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания услуги;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Общие положения.

3.1.1. Юридические и физические лица обязаны осуществлять размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) на территории района в строгом соответствии с правовым актом органа местного самоуправления, проектом нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта), в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Бирилюсского района.

3.1.2. На участке, включающем охранную зону инженерных сетей, возможно размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов), при условии установки конструкций и оборудования, входящих в состав нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

3.1.3. Нестационарные торговые объекты (нестационарные объекты) должны соответствовать архитектурно-художественному облику территории, на которой они располагаются.

3.1.4. Реконструкция, переоборудование нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) допускается в порядке, определенном разделом 4 настоящего Регламента.

3.1.5. Запрещается переоборудование нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) путем возведения капитального фундамента, а также проведения иных, в том числе строительных работ, влекущих придание нестационарному торговому объекту статуса капитального.

3.1.6. Запрещается эксплуатация нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) без соответствующих документов на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта), выданных администрацией района.

3.1.7. При эксплуатации нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) должно обеспечиваться соблюдение законодательства, регулирующего осуществление торговой деятельности, общественного питания, в том числе продажу этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей, а также табачной продукции, санитарных норм и правил, в том числе: СП 2.3.6.1066-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов", ГОСТ Р 50762-2007 "Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания", СП 2.3.6.1079-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и обороноспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья", противопожарных, экологических правил, правил благоустройства территории, а также соблюдение условий труда и правил личной гигиены работников.

3.1.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении ими торговой деятельности должны руководствоваться Федеральным законом Российской Федерации "О защите прав потребителей".

3.1.9. Нестационарные торговые объекты должны быть оснащены торгово-технологическим инвентарем, обеспечивающим в соответствии с требованиями стандартов сохранения качества и безопасности товаров при их хранении и реализации надлежащие условия торговли. Используемое оборудование и инвентарь должны содержаться в исправном состоянии. Объекты должны быть оснащены емкостью для сбора мусора промышленного изготовления.

3.1.10. Нестационарные торговые объекты (нестационарные объекты) должны иметь аншлаги, на которых размещается информация о фирменном наименовании своей организации с обозначением места ее нахождения (юридический адрес) и режимом работы. Индивидуальные предприниматели должны разместить на аншлаге информацию о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего налогового органа, а также о режиме работы.

3.1.11. Срок эксплуатации нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) устанавливается в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации района.

Сроки для установки, реконструкции и переоборудования нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта):

- киоск - 3 месяца;

- павильон - 6 месяцев.

3.1.12. Размещение и эксплуатация нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов) осуществляется на основании разрешения администрации района за подписью главы района о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) при наличии договора о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

3.1.13. По истечении срока действия договора о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) владелец нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) обязан его демонтировать.

3.1.14. Неисполнение требований, указанных в [разделе 3.1](#) настоящего Регламента, является основанием для инициирования вопроса об отказе от исполнения (расторжения) договора о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта), отмены муниципального правового акта администрации района или должностного лица органа администрации района о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) и его сноса (демонтажа) в установленном порядке.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

3.2. Порядок подачи заявлений.

3.2.1. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в размещении нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов), обращаются в общий отдел администрации района или к Сотруднику МФЦ с заявлением о размещении нестационарного объекта с обязательным приложением документов, указанных в [пунктах 2.4.1, 2.4.2](#) настоящего Регламента.

Заявление регистрируется в журнале с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления с обязательным приложением документов, указанных в [пунктах 2.4.1, 2.4.2](#) настоящего Регламента.

При поступлении двух и более заявлений на одно и то же местонахождение и один тип нестационарного торгового объекта рассматривается заявление, поданное ранее по сроку и времени его поступления.

3.3. Специалист МФЦ:

соблюдает при предоставлении муниципальных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

Заверяет копии документов, приложенных к Заявлению, в соответствии с требованиями пункта 3.26 ГОСТа 6.30-2003 "Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", в том числе и печатью КГБУ "МФЦ".

Доставляет принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы в администрацию района не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления государственной услуги (отказ в предоставлении услуги, необоснованное затягивание установленных соответствующим административным регламентом сроков предоставления услуги, а также действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, нарушающие требования к предоставлению услуги) и не позднее следующего рабочего дня передает их в министерство для рассмотрения и принятия решения по существу всех поставленных вопросов.

3.4. Специалист общего отдела администрации района незамедлительно после приема заявления обеспечивает его регистрацию в журнале.

3.5.1. После регистрации Заявления, специалист Отдела осуществляет подготовку необходимых документов и в том числе запрашивает выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, копию договора о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) - при повторном обращении. Материалы по Заявлению рассматриваются в течение 30 дней с даты подачи Заявления.

3.5.2. В случае если Заявление и (или) представленные документы не соответствуют требованиям, которые установлены настоящим Административным регламентом, Заявление оставляется без рассмотрения и письменно предлагает заявителю устранить выявленные замечания с указанием срока их устранения согласно пункту 2.6 настоящего Регламента. В случае устранения выявленных замечаний заявителем процедура рассмотрения Заявления начинается заново.

3.5.3. Специалист Отдела вправе направить Заявление с приложенными к нему документами в органы государственного пожарного надзора и ОГИБДД МО МВД России "Ачинский" для получения заключений о соответствии размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) действующему законодательству.

3.5.4. По результатам рассмотрения Заявления Отдел принимает одно из следующих решений:

- о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);
- о приостановлении рассмотрения заявления о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);
- об отказе в размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

3.5.5. Решения, принятые Отделом, по представленным заявлениям с документами указанными в [пунктах 2.4.1, 2.4.2](#) настоящего Регламента, подписываются главой района.

В случае принятия решения о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) специалист Отдела подготавливает разрешение о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта), подписанное главой района, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) специалист Отдела выдает [уведомление](#) об отказе в размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) (приложение 5 к настоящему Регламенту), подписанное главой района, в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

Решение об отказе в размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) может быть обжаловано заявителем в установленном законом порядке.

3.6. Получение листа согласования.

3.6.1. [Лист](#) согласования (приложение 2 к настоящему Регламенту) выдается заявителю до принятия заявления о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

3.6.2. Специалист Отдела выдает заявителю лист согласований с исчерпывающим перечнем контролирующих и надзорных служб и организаций, заключения и согласования которых необходимы при предоставлении места для размещения нестационарного объекта, реконструкции или переоборудования нестационарного объекта.

3.6.3. В листе согласования обязательными являются:

- согласование владельцев инженерных сетей или организаций, обслуживающих данные сети;

- согласование владельцев электрических сетей;

- согласование владельцев сетей связи;

- при размещении нестационарных торговых объектов в придорожной полосе автомобильной дороги или в случае организации подъезда - согласование государственного органа, осуществляющего контроль безопасности дорожного движения;

- при размещении нестационарных торговых объектов в водоохраных зонах - согласование специального уполномоченного государственного органа управления по использованию и охране водного фонда.

В случае размещения нестационарных торговых объектов, имеющих санитарно-защитные зоны, указанные в СанПиН 2.21/21.1200-03, заявитель дополнительно представляет заключение специально уполномоченных органов".

3.6.4. Срок сбора заключений и согласований контролирующих и надзорных служб и организаций - не более 10 дней (при необходимости предоставления заключения государственного органа санитарно-эпидемиологического надзора - до двух месяцев) со дня выдачи листа согласования.

3.6.5. Основанием для отказа в предоставлении места для размещения нестационарного объекта, проведении реконструкции или переоборудовании нестационарного объекта является наличие отрицательных заключений контролирующих и/или надзорных служб и организаций.

3.6.6. После получения всех положительных заключений, согласований заявитель передает лист согласований и полученные положительные заключения и согласования специалисту Одела.

3.7. Выдача документов о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

3.7.1. На основании принятого решения о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) специалист Одела в течение 5 рабочих дней готовит разрешение о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта). Разрешение о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) подписывается главой района.

3.7.2. Разрешение о размещении нестационарного торгового объекта является основанием для заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

3.7.3. После выдачи разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) заявитель обязан представить в отдел экономических, имущественных и земельных отношений администрации района (далее по тексту - ОЭИиЗО) документы, указанные в [пункте 3.7.4](#) настоящего Регламента.

3.7.4. ОЭИиЗО администрации района в течение 10 рабочих дней заключает договор о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) с целью его установки, реконструкции и переоборудования при предъявлении заявителем копий следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;
- документа, удостоверяющего личность и права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- разрешение на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

3.8. Порядок установки нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

3.8.1. Подписанный сторонами договор о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) и разрешение на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) являются основаниями для установки, реконструкции, переоборудования или эксплуатации заявителем нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

3.8.2. После установки, реконструкции и переоборудования нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) заявитель обязан не позднее чем за 30 календарных дней до срока окончания действия договора о размещении нестационарного торгового объекта обратиться в

администрацию района с заявлением о приеме установленного нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) в эксплуатацию.

Акт о соответствии проекту и схеме размещения составляется специалистами администрации района в течение десяти рабочих дней с даты обращения.

3.8.3. В случае установки, проведенной реконструкции или переоборудования нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) с нарушением схемы и места размещения, а также с отклонениями от согласованного проекта нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) в эксплуатацию не принимается.

3.8.4. В случае выявления нарушений специалистами администрации района составляется акт, на основании которого выдается предписание об устранении нарушений в течение 10 рабочих дней.

3.8.5. При невыполнении предписания решение на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) подлежит отмене.

3.8.6. Объект, размещенный с нарушением установленных норм, подлежит демонтажу в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.8.7. Решение на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) и акт о соответствии проекту и схеме размещения являются основанием для заключения договора о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

3.8.8. Срок действия договора о размещении нестационарного торгового объекта устанавливается в соответствии с данными, указанными в решении на размещение нестационарного торгового объекта.

3.8.9. После получения акта о соответствии проекту и схеме размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) и разрешения о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) заявитель обязан представить в ОЭИиЗО документы, указанные в [пункте 3.8.10](#) настоящего Регламента.

3.8.10. ОЭИиЗО администрации района в течение 10 рабочих дней заключает договор о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) с целью его эксплуатации при предъявлении копий следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося

физическим лицом;

- документа, удостоверяющего личность и права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

- свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- разрешения о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);

- акта о соответствии проекту.

3.9. Порядок продления срока размещения нестационарного объекта.

3.9.1. Продление срока размещения нестационарного объекта возможно в случае обращения Заявителя не ранее чем за 3 месяца и не позднее 2 месяцев до истечения такого срока.

Юридические и физические лица, обращаются в администрацию района или к Сотруднику МФЦ с заявлением о размещении нестационарного объекта с обязательным приложением документов указанных в [пункте 2.4.2](#) настоящего Регламента.

3.9.2. Специалист Отдела рассматривает поступившие материалы, принимает решение в соответствии с настоящим Регламентом в течение 30 календарных дней.

3.9.3. При положительном решении Отдел продлевает сроки действия разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта), о чем главой района делается отметка в подлиннике разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

3.9.4. При отрицательном решении в подлиннике разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) делается запись главой района о прекращении срока действия данного разрешения.

3.9.5. Продление срока размещения нестационарного объекта невозможно в следующих случаях:

- при наличии правового акта органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка под строительство капитального объекта;

- заявитель нарушил условия договора о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);

- заявитель не выполнил в установленный срок предписания администрации района, а также надзорных органов о приведении сооружения в соответствие с утвержденной схемой и проектом;

- в период действия разрешения самовольно изменено функциональное назначение объекта или ассортимент продукции, имеющий особый правовой режим реализации, а также если при его эксплуатации требуется определение санитарно-защитной зоны;

- изменение внешнего облика объекта в процессе его эксплуатации и несоответствие согласованному проекту нестационарного объекта;

- отсутствие нестационарного объекта в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Бирилюсского района;

- неисполнение требований, указанных в [разделе 3.1](#) настоящего Регламента.

3.9.6. О принятом решении специалист Отдела уведомляет ОЭИиЗО администрации района в течение трех рабочих дней. ОЭИиЗО администрации района в соответствии с принятым решением проводит работу по продлению договора о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) или демонтажу нестационарного торгового объекта.

3.9.7. Принятые решения могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

4. Смена собственника нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта), изменение параметров (переоборудование) нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта).

4.1. При отчуждении собственником нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) в администрацию района представляется документ, подтверждающий сделку.

4.2. При принятии собственником решения об изменении параметров нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) и (или) его внешнего облика он обязан направить соответствующее заявление в администрацию района, которое рассматривается в порядке, определенном

разделами 3.1 - 3.6 настоящего Регламента. Отдел рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней. По результатам рассмотрения заявления выносит одно из следующих решений:

- выдает разрешение на изменение параметров нестационарного объекта;
- отказывает в разрешении на изменение параметров нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) и (или) его внешнего облика.

Решение подписывается главой района и направляется заявителю.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой района.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6.. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с

заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина,

направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.9.1. Осуществление общественного контроля за предоставлением государственной, муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений.

- целями общественного контроля являются:

1) обеспечение реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

2) обеспечение учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при принятии решений органами местного самоуправления, муниципальными организациями, иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

3) общественная оценка деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

2. Задачами общественного контроля являются:

1) формирование и развитие гражданского правосознания;

2) повышение уровня доверия граждан к деятельности государства, а также обеспечение тесного взаимодействия государства с институтами гражданского общества;

3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;

4) реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

5) обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

7) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.

А также заявитель имеет возможность подачи в антимонопольный орган жалобы на действие администрации Бирилюсского района, либо должностных лиц предоставляющих государственную услугу.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе Бирилюсского района

Заявление
о размещении нестационарного торгового объекта
(нестационарного объекта)

от _____

Примечание. Для предпринимателей без образования юр. лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, номер свидетельства о гос. регистрации; для представителя по доверенности указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу Вас предоставить место для размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта):

Местонахождение нестационарного объекта: _____

Тип объекта _____
(например: киоск, павильон, открытая торговая точка и т.д.)

Специализация объекта _____
(например: продовольственный, непродовольственный, точка общественного питания и т.д.)

Площадь объекта _____ кв. м.

Дополнительная информация (нужное подчеркнуть): первичное размещение/продление срока размещения.

Обязуюсь по первому требованию администрации района демонтировать нестационарный объект в течение 10 дней, в противном случае согласен с тем, что объект может быть демонтирован принудительно и размещен на ответственное хранение, расходы по принудительному демонтажированию обязуюсь компенсировать.

1. При предоставлении места для размещения нестационарного объекта к заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

(индивидуального предпринимателя);

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и копия документа, удостоверяющего его личность;

- ситуационный план размещения нестационарного объекта с указанием адреса предполагаемого места размещения объекта, в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных объектов на территории Бирилюсского района;

- проект нестационарного объекта;

- протокол или выписка из протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома (в случае размещения нестационарного объекта на территории многоквартирного жилого дома).

2. При продлении срока размещения нестационарного объекта к заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и копия документа, удостоверяющего его личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- копия договора о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта);

- фотоизображение: 2 фотографии со стороны главного фасада и заднего фасада, размером 13 x 18, в цветном исполнении, с датой выполнения съемки не позднее 7 дней на дату подачи заявления.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) и договор о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) и договор о размещении нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта) по собственной инициативе.

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 20__ г. __ часов __ минут

Входящий номер регистрации заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2 к административному регламенту

ЛИСТ согласований размещения нестационарного объекта

" __ " _____ 20__ г.

Владелец объекта: _____

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица, ФИО директора)

Местонахождение объекта, тип объекта и название: _____

План расположения объекта прилагается: масштаб 1:500 или 1:1000.

Владельцы инженерных сетей
или организации, обслуживающие
данные сети

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Дата

Владельцы
электрических
сетей

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Дата

Владельцы сетей связи

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Дата

Владельцы сетей связи

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Дата

Владельцы сетей связи

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Дата

Приложение 3
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение нестационарного торгового объекта
(нестационарного объекта)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Тип объекта и наименование нестационарного объекта _____,
специализация объекта _____,
принадлежащего _____
(фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица)

Местонахождение нестационарного объекта: _____

площадь объекта _____ кв. м,

дополнительная информация: _____

Срок установки нестационарного объекта до "__" _____ 20__ года
(заполняется при первичном размещении нестационарного объекта)

Глава района _____ Ф.И.О.
М.П.

Особые условия:

1. Владелец нестационарного объекта в течение 5 рабочих дней обязан обратиться в отдел экономических, имущественных и земельных отношений администрации района для заключения договора о размещении временного объекта.

2. В случае необращения владельца нестационарного объекта за продлением срока в администрацию района за два месяца до истечения срока, указанного в правовом акте (в договоре о размещении нестационарного объекта), объект подлежит демонтажу в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 4
к административному регламенту

АКТ
о соответствии проекту

"__" _____ 20__ г.

Нестационарный объект _____

принадлежащий _____,
(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

расположенный _____

установлен в соответствии с проектом.

Благоустройство прилегающей территории выполнено в полном объеме.

Комиссия в составе:

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество; наименование юридического лица)

Вам отказано в выдаче разрешения на размещение нестационарного объекта или в продлении срока действия разрешения на размещение нестационарного объекта (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

по следующей причине _____,

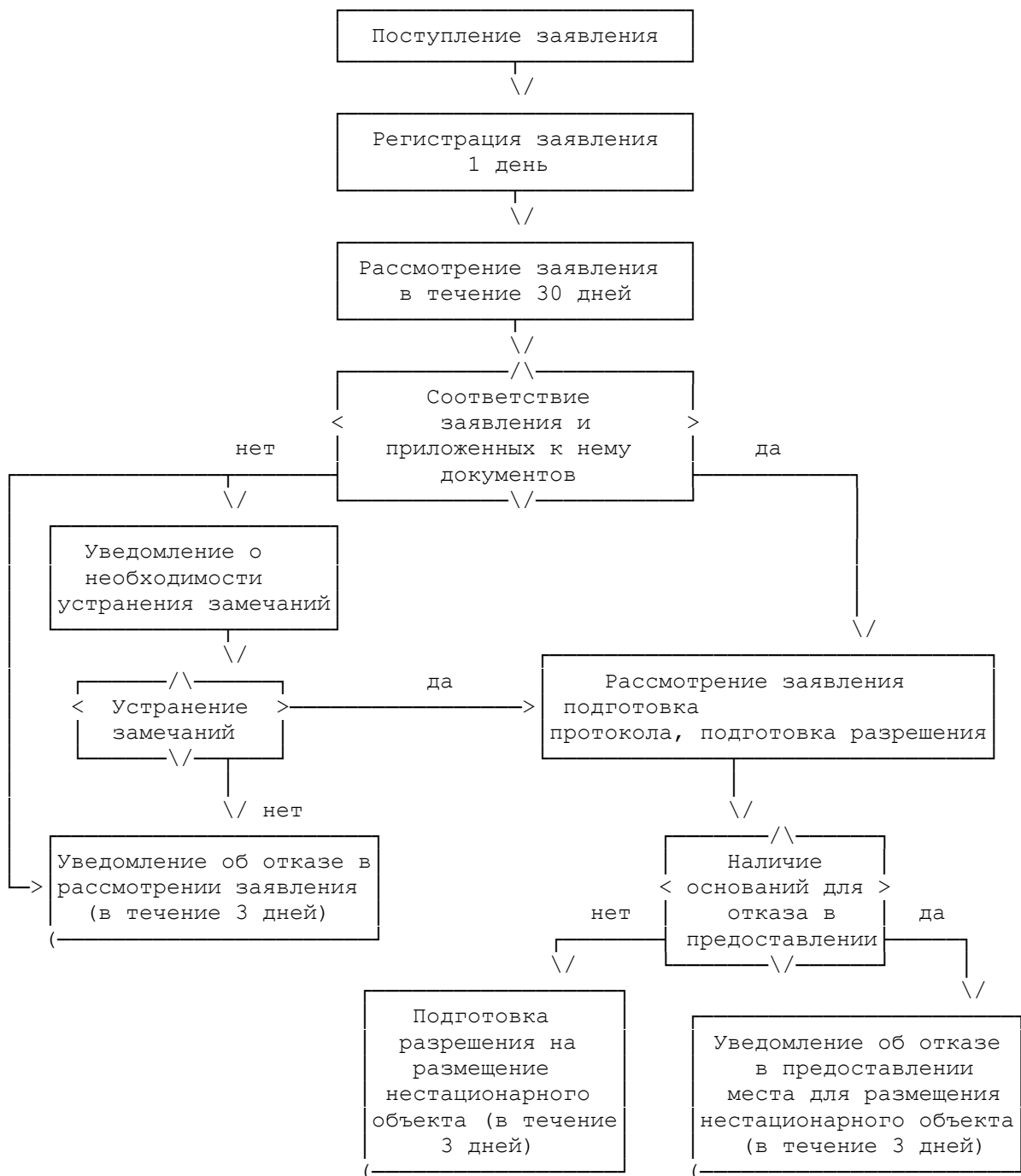
В связи с чем Вам предлагается по истечении 10 дней с момента получения данного уведомления добровольно выполнить демонтаж нестационарного объекта.

В случае неисполнения данного требования по истечении 10 дней с момента получения настоящего уведомления нестационарный объект будет демонтирован в соответствии с действующим законодательством РФ.

Глава района _____ Ф.И.О.
М.П.

Уведомление получил _____
(подпись, фамилия, имя, отчество владельца нестационарного объекта)
Дата "___" _____ 20__ года

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 6
к административному регламенту

Оператор персональных данных: Отдел архитектуры, градостроительства, ЖКХ, транспорта и коммуникаций администрации Бирилюсского района.

Адрес оператора: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул.Советская, 130

Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных заявителя осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг.

СОГЛАСИЕ

Заявитель

Ф.И.О. полностью

Дата рождения: _____

Место

рождения:

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

кем

выдан: _____

Проживающий:

адрес

по

регистрации: _____

фактический

адрес

проживания:

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей, недееспособных опекаемых граждан:

(в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты рождения, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии и другой информации, передаваемой мною в распоряжение отдела архитектуры, градостроительства, ЖКХ, транспорта и коммуникаций администрации Бирилюсского района), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

дата заполнения
расшифровка подписи

подпись заявителя