Приложение к постановлению Администрации города Шарыпово от 13.09.2013 г. № 200 (в редакции от 14.06.2017 № 110)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА**

**И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ШАРЫПОВО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на размещение временных объектов на территории муниципального образования город Шарыпово" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под размещение временных объектов.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица (далее - заявители).

Заявления о предоставлении земельных участков под размещение временных объектов могут подавать представители заявителей, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово, имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 2-6 отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово, либо на 1 этаже здания.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

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

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается Услуга, и получения Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для получения услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления услуги;

- при наличии возможности обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3.2. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на размещение временных 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.

Получить консультацию по муниципальной услуге, а также сдать документы на получение муниципальной услуги можно в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Шарыпово по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, микрорайон 6, д.16, пом.1, в режиме работы МФЦ.

3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется исполнителем Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы Отдела:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье

адрес: Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, д. 27-2, пом.403

телефон: 8(39153) 28-802.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ)**

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на размещение временных объектов на территории муниципального образования города Шарыпово.

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача разрешения на размещение временного объекта на территории города Шарыпово;

- направление письма об отказе в предоставлении земельного участка на размещение временного объекта.

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.4.2. Выдача разрешения на размещение временного объекта осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

Направление уведомления об отказе в предоставлении разрешения на размещение временного объекта направляется заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44. ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

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";

Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009г. № 54-519 «Об утверждении генерального плана муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - городу Шарыпово и генерального плана муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино»;

Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 30.10.2007г. № 24-246 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части муниципального образования города Шарыпово – городу Шарыпово»;

Решением Шарыповского городского Совета от 24.04.2007г. № 21-210 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части муниципального образования города Шарыпово – поселку Дубинино»;

Постановлением Администрации города Шарыпово от 13.09.2013г. N202 "Об утверждении Положения о порядке размещения временных сооружений на территории муниципального образования город Шарыпово";

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, под размещение временных объектов.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):

2.6.1. юридические лица направляют (представляют) в адрес Администрации города Шарыпово заявление за подписью руководителя и заверенное печатью. В письме указываются:

- наименование юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон (факс), расчетный счет, должность, фамилия, имя, отчество руководителя;

- предполагаемые месторасположение и целевое использование временного сооружения;

- краткое технико-экономическое обоснование.

К заявлению прилагаются:

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

- выписка из ЕГРЮЛ.

- копия учредительного документа;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если временное сооружение предполагается размещать на земельном участке, принадлежащем на праве собственности или ином вещном праве.

- эскиз временного объекта и элементов благоустройства.

- тип, описание и технические характеристики временного сооружения;

Кроме того, для размещения временных сооружений для торговли и бытового обслуживания необходимо представить паспорт оформления сооружения (технический паспорт или проект) и паспорт благоустройства участка или проект благоустройства.

2.6.2. Физические лица направляют в адрес Администрации города Шарыпово заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица, его почтовый адрес, контактный телефон, паспортные данные;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

- эскиз временного объекта и элементов благоустройства.

- предполагаемые месторасположение и целевое использование временного сооружения;

- копия договора между землевладельцем (землепользователем) и владельцем временного строения при размещении временных строений и сооружений на землях других землепользователей, землевладельцев;

- тип, описание и технические характеристики временного строения или сооружения;

- копии правоустанавливающих документов на землю, если размещение временного строения или сооружения планируется на земельном участке, принадлежащем на праве собственности или ином вещном праве;

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в соответствии с утвержденным бланком с обязательным указанием цели использования земельного участка согласно приложению 2 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.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), являются:

2.8.1. Представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. п. 2.6.1 настоящего регламента, за исключением документов, указанных в дефисах 4, 5 настоящего подпункта.

2.8.2. Если заявление передано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.3. Не соблюдение требований к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

если предполагаемое место размещения временного объекта находится в охранной зоне инженерных сетей;

если предполагаемое место размещения временного объекта находится на искусственных газонах;

если предполагаемое место размещения временного объекта находится на земельных участках, предоставленных для строительства, а также на земельных участках, в отношении которых принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

если предполагаемое размещение временного объекта нарушает права и законные интересы физических и юридических лиц;

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

если предполагаемое размещение временного объекта противоречит требованиям законодательства, а также градостроительным нормам и правилам;

в случае самовольной установки временного объекта на испрашиваемом земельном участке;

по иным основаниям, предусмотренным правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, органами местного самоуправления муниципального образования города Шарыпово, при этом заявителю указываются конкретные причины отказа со ссылками на правовые акты.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. 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.

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

2.11.3. Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей. Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, бумагой, пишущими принадлежностями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателем качества и доступности муниципальных услугявляется совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово в сети Интернет, на информационном стенде в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию города Шарыпово.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению №1 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Прием заявителей для принятия заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

адрес: 662314 Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д. 14А.

телефоны: 8(39153) 2-11-90 (приемная Администрации города Шарыпово), телефон, факс 8(39153) 2-12-54 (отдел по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрацией города Шарыпово),

электронный адрес: sharypovo@sibline.net.

3.2.2. Заявления от физических и юридических лиц с прилагаемыми документами регистрируются и направляются в отдел экономики и планирования, для рассмотрения.

Отдел экономики и планирования в течение 3 (трех) дней, рассматривает возможность включения временного сооружения в схему нестационарных торговых объектов муниципального образования город Шарыпово (далее – схема нестационарных торговых объектов).

В случае положительного решения и возможности включения в схему нестационарных торговых объектов временного сооружения, отдел экономики и планирования направляет заявление и приложенные документы в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово, для рассмотрения.

3.2.3. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в общий отдел Администрации города Шарыпово или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо посредством электронной почты.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Отдел архитектуры и градостроительства проводит изучение представленных документов и рассматривает возможность размещения на предлагаемом участке временного сооружения, разрабатывает и согласовывает схему размещения временного сооружения с указанием его вида, размеров, определяет границы благоустройства прилегающей территории и перечень малых архитектурных форм, а также проверяет наличие красных линий, подземных, наземных коммуникаций на земельном участке.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляется в срок не более 30 дней с момента поступления заявления.

3.3.3. В случае положительного решения отдел архитектуры и градостроительства выдает заявителю лист согласования с исчерпывающим перечнем контролирующих и надзорных служб и организаций «(не являющихся органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг), согласование которых необходимо при размещении временного строения. Срок сбора согласований контролирующих и надзорных служб и организаций не должен превышать двух месяцев с момента выдачи листа согласования. Решение контролирующих и надзорных органов, служб и организаций о размещении временного сооружения оформляется заключением. Наличие отрицательного заключения является основанием для отказа в разрешении на размещение временного сооружения.

Срок действия согласований контролирующих и надзорных служб и организаций – 3 года. Отрицательные заключения могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.3.4. После получения всех положительных заключений заявитель передает лист согласования в отдел архитектуры и градостроительства, который, рассмотрев представленные документы, в течение 14 дней готовит проект распоряжения о разрешении на размещение временного сооружения.

3.3.5. Распоряжение Администрации города Шарыпово о разрешении на размещение временного сооружения является основанием для установки сооружения.

Заявитель обязан произвести установку временного сооружения в течение двух месяцев с момента вступления в силу распоряжения Администрации города Шарыпово о разрешении на размещение временного сооружения. В противном случае распоряжение утрачивает силу. Факт неустановки временного строения или сооружения устанавливается актом отдела архитектуры и градостроительства.

После подписания распоряжения одновременно с выдачей разрешения с заявителем оформляется договор аренды земельного участка для размещения временного сооружения или строения в случае, если строения располагаются на свободных землях земельных участках. Установка временного сооружения без оформления, а в необходимых случаях регистрации договора аренды земельного участка не допускается.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: sharypovo@sibline.net) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.5. Порядок оказания муниципальной услуги в электронной форме определяется в соответствие с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими указанный порядок.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1 Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель комиссии.

4.3. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив обращение, жалобу Главе города Шарыпово, в письменной форме или в форме электронного документа.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, действия которого он считает неправомерными, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме, а в случае необходимости обращается с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если в 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.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. Основанием для начала досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок для принятия решения.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Информация о месте приема Главой города Шарыпово, а также об установленных для приема днях и часах размещаются на сайте Администрации города Шарыпово.

5.14. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.15. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, Шарыповскому межрайонному прокурору или в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции.

Приложение №1 к административному регламенту

«Подготовка и выдача разрешений на размещение

временных объектов на территории муниципального

образования город Шарыпово»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на размещение временных объектов на территории муниципального образования город Шарыпово»

Обращение заявителя

Прием документов

Соответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. регламента

 30 дней

Рассмотрение требуемых документов

Наличие оснований, указанных в п.2.8 и 2.9 регламента

Соответствие пакета документов требованиям, указанным в п. 2.6. регламента

Наличие согласований на размещение временного объекта с уполномоченными

органами

Отсутствие согласований на размещение временного объекта с уполномоченными органами

Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на размещение временного объекта

Подготовка разрешения на размещение временного объекта (14 дней)

Выдача либо направление заявителю отказа в выдаче разрешения на размещение временного объекта

Принятие начальником отдела архитектуры Администрации города по результатам рассмотрения документов решения об отказе в выдаче разрешения на размещение временного объекта

Принятие Главой города Шарыпово по результатам рассмотрения документов решения о выдаче разрешения на размещение временного объекта

Выдача либо направление заявителю разрешения на размещение временного объекта (3 дня)

Приложение №1

к административному регламенту «Подготовка и выдача разрешений на размещение временных объектов на территории муниципального образования город Шарыпово»

Главе г. Шарыпово

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные (физ.лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| номер телефона заявителя (при наличии)  |

Заявление

 Прошу Вас выдать разрешение на размещение временного (некапитального) объекта

Адрес размещения временного (некапитального) объекта

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (функциональное назначение – торговля цветами ,овощи-фрукты ,кафе и т.п.)

Площадь временного (некапитального) объекта **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Параметры (высота, ширина, длина) временного (некапитального) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период размещения временного (некапитального) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

 (расшифровка подписи)