|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  с. Зыково |

«27» мая 2015 г.                                                           № 107

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов, а также продления сроков действия указанных разрешений на территории муниципального образования Зыковский сельсовет».

В целях повышения эффективности и качества деятельности органа местного самоуправления с. Зыково, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным Законом [№ 131-ФЗ от 06.10.2003 года](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=37448991-E36E-43E6-9525-691507474B64) Зыковского сельсовета.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также продления сроков действия указанных разрешений на территории муниципального образования с. Зыково».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Зыковский вестник» с. Зыково и в сети Интернет на официальном сайте с. Зыково.

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по земельным вопросам (Рудешко И.М.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Глава Зыковского сельсовета                                                                         М.Н. Яковенко

Приложение № 1

К постановлению администрации

Зыковского сельсовета Березовского района

Красноярского края №\_\_\_от\_\_\_\_2015 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов, а также продление срока действия указанных разрешений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов, а также продление срока действия указанных разрешений» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Предмет регулирования Регламента определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Временные объекты должны возводиться в одноэтажном исполнении, без подвального этажа, без организации котлована, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.3.4. К временным объектам относятся:

1.3.1. Автодром - временный объект, предназначенный для обучения вождению транспортных средств.

1.3.2. Автозаправочная станция (далее - АЗС) - временный объект, предназначенный для заправки горюче-смазочными материалами автомобильного транспорта.

1.3.3. Автоматический киоск самообслуживания (далее - АКС):

- автоматизированное устройство для приема наличных денег и проведения банковских операций;

- автоматизированное устройство, предназначенное для продажи газированной воды и иных продовольственных товаров населению.

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

1.3.5. Аттракцион - специально оборудованная площадка, размещаемая в местах отдыха населения, имеющая в своем составе карусели, качели, горки и т.п.

1.3.6. Вольер - временный объект, предназначенное для содержания животных.

1.3.7.Дизель- генераторная электроподстанция - временный объект контейнерного типа, включающее в себя дизель-генераторную установку в сборе со щитами автоматики, предназначенное для бесперебойного электроснабжения в период аварийных ситуаций.

1.3.8. Индивидуальный железобетонный гараж – временный объект закрытого типа, выполненный из сборных железобетонных конструкций, предназначенный для хранения личного автомобильного транспорта.

1.3.9. Индивидуальный металлический гараж - временный объект закрытого типа, выполненный из сборных металлических конструкций, предназначенный для хранения личного автомобильного транспорта.

1.3.10. Инженерные коммуникации, размещение которых не связано с производством земляных работ:

- кабельные сети - линии связи, сигнализации, линии электропередачи до 10 кВ, радиотрансляционные сети, предполагаемые к размещению на существующих эстакадах, опорах (в том числе на опорах электрической контактной сети), на фасадах объектов недвижимости, мостовых, в подземных переходах, либо линии существующей телефонной канализации;

- передающие и приемные антенные установки, предполагаемые к размещению на существующих объектах недвижимости;

- трубопроводы диаметром до 300 мм коммунального назначения, предполагаемые к размещению на существующих опорах и эстакадах.

1.3.11. Киоск - временный объект закрытого типа без зала обслуживания и подсобного помещения.

1.3.12. Комплекс временных объектов - комплекс временных объектов, выполненный в едином архитектурно-пространственном исполнении.

1.3.13. Комплектная трансформаторная подстанция (КТП) – временный объект контейнерного типа, предназначенное для электроснабжения.

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

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

1.3.16. Открытый склад - временный объект, выполненный в едином архитектурно-пространственном исполнении, состоящий из навесов, павильонов, предназначенный для складирования.

1.3.17. Павильон - временный объект закрытого типа с залом для обслуживания и подсобным помещением.

1.3.18. Перрон - специально оборудованная и благоустроенная площадка для организации посадки-высадки пассажиров маршрутного пригородного и междугородного автотранспорта.

1.3.19. Плоскостное спортивное сооружение - временный объект, размещаемый на дворовых территориях, за исключением территорий общего пользования и земельных участков, являющихся общей собственностью собственников помещений многоквартирного дома, предназначенное для летних и зимних спортивных мероприятий.

1.3.20. Причал - временное сооружение из облегченных конструкций, предназначенное для причаливания маломерных судов.

1.3.21. Производственная база - открытое временное сооружение, выполненное в едином архитектурно-пространственном исполнении, предназначенное для производства.

1.3.22. Специализированное техническое средство оповещения и информирования населения - наземный отдельно стоящий на собственной опоре или размещаемый на зданиях и сооружениях полноцветный светодиодный экран, устанавливаемый в местах массового пребывания людей, предназначенный для информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.3.23. Телекоммуникационный контейнер - временный объект контейнерного типа из металлических конструкций, предназначенный для размещения технологического оборудования:

- автономных телефонных станций и шкафов;

- телефонных концентраторов;

- телематических узлов;

- узлов передачи данных;

- узлов маршрутизации пакетов информации;

- узлов передачи речевой информации по сетям передачи данных.

Площадь временных объектов, указанных в подпунктах 1.3.15, 1.3.17, не должна превышать 50 квадратных метров.

Допускается продление срока размещения временных объектов, указанных в подпунктах 1.3.15, 1.3.17 настоящего Положения, площадью более 50 квадратных метров, размещенных в соответствии с требованиями действующих на момент размещения нормативных правовых актов.

На земельном участке, включающем охранную зону инженерных сетей, возможно размещение временных объектов, указанных в подпунктах 1.3.1, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.12, 1.3.14, 1.3.15, 1.3.16, 1.3.18, 1.3.19 настоящего Положения. Если установка конструкций и оборудования, входящих в состав временного объекта, осуществляется исключительно за границами охранных зон.

В охранных зонах инженерных сетей допускается размещение временных объектов, указанных в подпункте 1.3.11 настоящего Положения, установка которых осуществляется без производства земляных работ и заглубления в грунт.

1.4. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

Почтовый адрес: 662510, Красноярский край, Берёзовский район, с. Зыково, ул. Советская, 27.

Местонахождение администрации Зыковского сельсовета (Специалисты по земельным вопросам), (далее Специалист): 662510, Красноярский край, Берёзовский район, с. Зыково, ул. Советская, 27, кабинет № 4.

Установлен следующий режим работы Специалистов:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;

- начало рабочего дня – в 9:00;

- окончание рабочего дня – в 17:00;

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12:00 до 13:00;

Расписание приема граждан и юридических лиц:

- Вторник - с 9:00 до 14:00

- Четверг - с 9:00 до 14:00.

1.6. Специалист по земельным вопросам администрации Зыковского сельсовета - 4 кабинет, контактный телефон: 8(39175) 9-21-83.

1.7. Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте администрации Зыковского сельсовета (далее Администрация):

http://www.zykovo.bdu.su. (далее – Сайт)

Электронный адрес Администрации: Zykovskiiselsoveta[@mail.ru](mailto:arhgrad2011@yandex.ru)

1.8. Информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно воспользоваться с помощью федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевом портале государственных и муниципальных услуг:[http://www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Зыковского сельсовета;

б) использования средств телефонной связи;

в) проведения консультаций Специалистами Администрации Зыковского сельсовета.

На информационном стенде в помещении администрации Зыковского сельсовета размещаются:

1) текст Регламента;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3)описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение № 1).

Лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе подготовки, при непосредственном обращении к Специалисту в приемное время.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Выдача разрешений на размещение временных объектов, а также продление срока действия указанных разрешений».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в лице Главы Зыковского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешений на размещение временных объектов, а также продление срока действия указанных разрешений;

2) отказ в выдаче разрешений на размещение временных объектов, а также продление срока действия указанных разрешений.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае направления межведомственного запроса об информации и документах, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги не может быть продлен.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Уставом Зыковского сельсовета;

5). Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Для предоставления Услуги, к заявлению (рекомендуемая форма заявления приложение № 2), прилагаются следующие документы:

-эскизное предложение по архитектурно-художественному оформлению для временных объектов указанных в подпунктах 1.3.4, 1.3.11, 1.3.12, 1.3.14, 1.3.15, 1.3.17, 1.3.18, 1.3.20, 1.3.21. Состав: схема планировочной организации земельного участка, на котором предполагается разместить временный объект в масштабе; ситуационный план территории; план(ы) временного объекта; фасады временного объекта в цвете; план кровли временного объекта, фотопривязка временного объекта к существующей территории.

- сведения о функциональном назначении объекта;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (возможность получения документа по каналам межведомственного взаимодействия).

Юридические и физические лица, заинтересованные в размещении временного объекта, указанного в подпункте 1.3.22 настоящего Регламента, к заявлению дополнительно прилагают обоснование необходимости установки специализированного технического средства на участке с указанием сроков начала и окончания работ по установке, а также техническую документацию.

При размещении временных объектов, указанных в подпунктах 1.3.7, 1.3.10, 1.3.23 на зданиях и сооружениях, необходимо наличие согласия собственников указанных зданий и сооружений с приложением документов, подтверждающих право собственности на здания, сооружения.

Для размещения временного объекта, указанного в подпункте 1.3.20 обязательно наличие решения уполномоченного органа о предоставлении водного объекта в пользование.

Для размещения временного объекта, указанного в подпункте 1.3.14 обязательно в заявлении указывать режим работы.

В случае размещения временного объекта на принадлежащем заявителю земельном участке, заявителем должны быть приложены документы, подтверждающие право собственности (иное вещное право) на земельный участок, либо договор аренды и кадастровый паспорт земельного участка (возможность получения документа по каналам межведомственного взаимодействия). Юридические и физические лица, владеющие земельным участком на праве аренды, могут обратиться с заявлением о разрешении на размещение временного объекта на принадлежащем заявителю земельном участке при наличии письменного согласия арендодателя, при условии, если договор аренды предполагаемого для размещения временного сооружения земельного участка будет действовать в течение срока, превышающего год с даты обращения.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов является:

1) подача заявления не уполномоченным лицом;

2) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

3) исправления и подчистки в заявлении и в документах;

4) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

5) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. За получение разрешения на размещение временных объектов, а также продление срока действия указанных разрешений, плата не взимается.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.10. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Для работы Специалиста помещение оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В коридоре размещены информационные стенды, которые содержат визуальную и текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заявителя любого возраста.

Парковочные места для автомобилей заявителей предусмотрены непосредственно около здания Администрации Зыковского сельсовета.

Места для ожидания заявителей размещаются в холле здания Администрации Зыковского сельсовета. Места ожидания оборудованы стульями.

2.12. Показателями доступности и качества Услуги являются:

а) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

в) исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления;

г) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

д) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.14. В случае подачи заявления на предоставление Услуги посредством электронной почты в адрес Администрации, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Специалистом время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.6 настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача заявления на исполнение;

3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;

5) подготовка проекта постановления администрации Зыковского сельсовета о разрешении размещения временных объектов, а также продление срока действия указанных разрешений, либо обоснованного отказа в предоставлении Услуги;

6) выдача результата предоставления Услуги.

Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов, согласно п. 2.6. настоящего Регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает предоставленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги. (Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя).

3.3. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) использования средств телефонной связи;

б) проведения консультаций Специалистами.

3.4. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов сотрудник отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос):

а) в отдел по управлению муниципальным имуществом для получения копии правового акта администрации Зыковского сельсовета, подтверждающего право аренды Заявителя на земельный участок;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения кадастрового паспорта земельного участка;

в) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения выписки из ЕГРП о правах на земельный участок; о правах на здание, строение, сооружение (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

г) в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о присвоении юридическому или физическому лицу индивидуального номера налогоплательщика;

д) в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) в течение 3 дней со дня направления межведомственного запроса Специалист направляет Заявителю письменное уведомление о направлении межведомственного запроса и о продлении срока предоставления Услуги (данный срок не входит в общий срок выполнения административной процедуры);

4) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Подготовка и выдача итогового документа.

Ответственный Специалист готовит, проект постановления о разрешении размещения временных объектов, или о продление срока действия указанного разрешения, либо обоснованный отказа в предоставлении Услуги.

3.6.       Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схема (Приложение к Регламенту № 1).

3.7. Описание каждой административной процедуры:

3.7.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение пакета документов.

Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

- заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

- числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами. Наименование заявителя, адрес, телефон, наименование объекта должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы предоставляются на русском языке. (Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день).

3.7.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления по почте или посредством электронной почты не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

3.7.3. Зарегистрированное заявление направляется Главе Зыковского сельсовета в день регистрации заявления для вынесения резолюции (поручения);

Результатом исполнения административной процедуры является роспись Специалиста о получении заявления и пакета документов в журнале регистрации.

Передача Заявления на исполнение:

1)основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления Главе Зыковского сельсовета;

2) Глава поселка рассматривает заявление, направляет его на исполнение Специалисту;

3) результатом исполнения административной процедуры является передача заявления для исполнения Специалисту ответственному за исполнение;

5) срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 2 дня.

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления для исполнения.

2) Специалист принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении данного заявления комиссии по градостроительному зонировании и реализации Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования Зыковский сельсовет;

- в соответствии с решением комиссии оформленном виде протокола, о подготовке проекта постановления о разрешении на размещение временных объектов;

- в соответствии с решением комиссии оформленном виде протокола, о продление срока действия разрешения на размещение временных объектов;

- в соответствии с решением комиссии оформленном виде протокола об отказе в предоставлении Услуги.

3) в случаях, предусмотренных п.п. 2.7 и 3.7.3. настоящего Регламента, Специалист готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ);

4) Специалист передает подготовленный ответ на подпись Главе поселка;

5) ответ за подписью Главы Зыковского сельсовета поступает к специалисту по делопроизводству, архиву и работы с населением для регистрации;

7) результатом исполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о подготовке проекта постановления о разрешении на размещение временного объекта или о продлении срока действия указанного разрешения;

б) подготовка обоснованного ответа об отказе в предоставлении Услуги;

8) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию данных решений составляет 20 дней;

9) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию итогового документа составляет 30 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой поселка, и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журнале регистрации входящих и исходящих документов у специалиста по делопроизводству, архиву и работы с населением.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют Главу Зыковского сельсовета, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в результате действия (бездействие) Специалиста.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Специалиста) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение, действие или бездействие органа местного самоуправления поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Зыковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Зыковского сельсовета, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Березовского района, нормативными правовыми актами поселка Березовка;

- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами Зыковского сельсовета;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

Главе Зыковского сельсовета по адресу: с. Зыково, ул. Советская, 27 , кабинет 1, телефон 8(39175) 9-22-02.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Зыковского сельсовет, должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалобы;

- фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

- физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

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. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой принимается одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

-отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевом портале государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией Зыковского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов, а также продления срока действия указанных разрешений»

Блок - схема выдачи разрешений на размещение временных объектов, а также продление срока действия указанных разрешений.

|  |
| --- |
| Заявитель представляет в администрацию Зыковского сельсовета заявление о выдаче разрешения на размещение временных объектов или продление срока действия указанных разрешений |

|  |
| --- |
| Специалист, ответственное за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции, передает пакет документов Главе Зыковского сельсовета для дальнейшей передачи исполнителю ответственному за проверку представленных документов |

|  |
| --- |
| Специалист ответственный за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации |

|  |
| --- |
| Представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента |

|  |
| --- |
| Представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного  регламента |

|  |
| --- |
| Заявление и пакет документов Специалист направляет на рассмотрение комиссии по градостроительному зонированию и реализации Правил землепользования и застройки муниципального образования Зыковский сельсовет |

|  |
| --- |
| Администрация  в течение 30 дней со дня подачи заявления о получении разрешения  на размещение временных объектов или продление срока действия указанных разрешений направляет заявителю уведомление об отказе с указанием обоснованных причин отказа. |

|  |
| --- |
| При отрицательном решении комиссии |

|  |
| --- |
| При положительном решении комиссии |

|  |
| --- |
| Администрация в течении 30 дней со дня подачи заявления о получении разрешения выдаёт постановление о разрешении на размещение временного объекта или продления срока действия указанного разрешения |

|  |
| --- |
| Администрация  в течение 30 дней со дня подачи заявления о получении разрешения  на размещение временных объектов или продление срока действия указанных разрешений направляет заявителю ответ с указанием причин отказа. |

Положение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией Зыковского сельсовета муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов или продление срока действия указанных разрешений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение временного объекта, продление срока разрешения на размещение временного объекта

(ненужное зачеркнуть)

Прошу выдать разрешение на размещение (продление срока разрешения на размещение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование временного объекта)

На земельном участке с кадастровым номером по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Почтовый адрес, местоположение или кадастровый номер участка)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прописью лет, месяцев)

При этом сообщаю: право на пользование землей закреплено договором

аренды (право собственности) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Эскизное предложение выполнено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование проектной организации, специалиста)

Основные показатели, сведения о функциональном назначении объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись прилагаемых документов

- ситуационный план территории;

- эскизное предложение по архитектурно-художественному оформлению для временных объектов указанных в подпунктах 1.3.4, 1.3.11, 1.3.12, 1.3.14, 1.3.15, 1.3.17, 1.3.18, 1.3.20, 1.3.21.

- сведения о функциональном назначении объекта;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии учредительных документов (устава, учредительного договора, положения);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)