

Глава Горьковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2023

№ 297

р.п. Горьковское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.02.2023 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации, Уставом Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности».

2. Постановление Главы Горьковского муниципального района от 02.05.2012 № 350 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности», считать утратившим силу.

3. Управлению строительства и ЖКХ Администрации Горьковского муниципального района Омской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Горьковского муниципального района Омской области в сети Интернет и на информационном стенде Администрации Горьковского муниципального района Омской области, расположенном по адресу: Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Горьковского муниципального района О.А. Кузнецова.

Глава муниципального района



М.Ю. Болтрик

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых
объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в муниципальной собственности"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Горьковского муниципального района Омской области при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. За получением муниципальной услуги могут обратиться: физические и юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения Администрации Горьковского муниципального района Омской области: 646600, Омская область, Горьковский район, р. п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2. Отдел по архитектуре и строительству, кабинет № 402.

3.2. График работы отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 18.45
пятница – с 8.00 до 16.45

суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Дни приема граждан: понедельник, среда, пятница – с 9.00 до 12.45.

3.3. Справочные телефоны Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157) 2-12-71 – приемная, (8 38157) 2-14-75.

Телефон отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157) 2-16-98.

3.4. Адрес электронной почты отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": gorkarchitektr@yandex.ru

3.5. Адрес официального сайта Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": gork@mr.omskportal.ru

3.6. Место нахождения казенного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области» (далее – МФЦ): Омская область, р.п.Горьковское, ул.Ленина, д.13А

3.7. График работы МФЦ:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.00
пятница – с 10.00 до 16.00
суббота, воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Дни приема граждан:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.00
пятница – с 10.00 до 16.00
суббота, воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

3.8. Справочные телефоны МФЦ : (8381151) 22-120,22-393.

3.9. Адрес электронной почты МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gorkov_csv@omskmintrud.ru

3.10. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы МФЦ сокращается на 1 час

3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

3.12. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Горьковского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

5. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба (ФНС).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности (далее-разрешение на размещение);

- продление срока действия разрешения;

- отказ в выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, с даты регистрации заявления и документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах

государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- постановление Главы Горьковского муниципального района Омской области от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав Горьковского муниципального района.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области:

- заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- документы удостоверяющие личность или учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

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

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя.

9.2. Заявление о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности должно подаваться лично заявителем не позднее 30 рабочих дней до даты размещения нестационарных торговых объектов. В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы при подаче документов и получении разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представителем.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

10.1. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо свидетельство на право собственности (если право на объект или объекты недвижимости зарегистрированы в ЕГРП).

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

10.2. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Горьковского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

10.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

10.4. Администрация Горьковского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в п. 9.1 настоящего административного регламента;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 9.1, 10.1 раздела II административного регламента.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14.1. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;

- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

16.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

16.2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

16.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Горьковского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

16.4. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

16.5. Рабочее место специалистов отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и

особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

18.2. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

18.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

18.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 18.2 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

19. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- проверка предоставленного пакета документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

19.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

20. Прием и регистрация заявления

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 9.1, 10.1 административного регламента.

20.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 18.2 административного регламента.

20.3. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9.1 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.

20.4. В ходе личного приема должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

20.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких

документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

20.6. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Горьковского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

20.7. Глава Горьковского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственный за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных должностных лиц за предоставление услуги пропускается.

20.8. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

21. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

21.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 административного регламента.

21.2. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную налоговую службу.

21.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

21.4. После сбора полного пакета документов должностное лицо Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет документы в комиссию по рассмотрению вопросов о переводе помещений, а также о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений или градостроительный совет. Документы направляются секретарю комиссии или совета.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 календарных дней.

22. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и ЖКХ администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенного к нему пакета документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

22.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, для проверки представленных сведений (документов), осуществляет сбор сведений, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов.

22.3. По результатам проверки документов, специалист отдела архитектуры и строительства Управления строительства и ЖКХ администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Главы муниципального района о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 календарный день.

23. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления Главы муниципального района о выдаче разрешения на размещение либо об отказе в выдаче такого разрешения.

23.2. Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления Главы муниципального района, готовит проект решения на размещение либо отказ о выдаче такого разрешения. Проект решения приведен в приложении № 3 данного административного регламента

23.3. Проект решения направляется Главе Горьковского муниципального района Омской области на подпись.

23.4. В случае продления срока действия ранее выданного разрешения на размещения, должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в действующее разрешение и направляет Главе муниципального района на подпись.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 календарных дня.

23.5. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

23.6. Выдача заявителю разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом отдела архитектуры и строительства Администрации Горьковского муниципального района Омской области по факту присутствия заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными

лицами Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

25. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

25.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

25.3. Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Должностные лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

27. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Горьковского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков

и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

27.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

28. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

29. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Горьковского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе Администрации Горьковского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

32. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

33. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области.

34. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

35. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 35 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

41. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

42. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на земельных участках, в
зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в
муниципальной собственности»

В уполномоченный орган

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального
предпринимателя, физического лица):

Телефоны: рабочий _____,
домашний _____

Свидетельство о регистрации юридического лица или
предпринимателя № _____ от «__» _____ 20__ г.
ИНН _____

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания (с
указанием типа предприятия):

Прошу Вас рассмотреть заявление о выдачи разрешений на
размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в
зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной
собственности

(наименование объекта автолавка, автоприцеп, палатка, пивной шатер, лоток, тележка)

для реализации

на планируемом месте

(полный адрес)

площадью _____ кв. м;

режим работы объекта _____

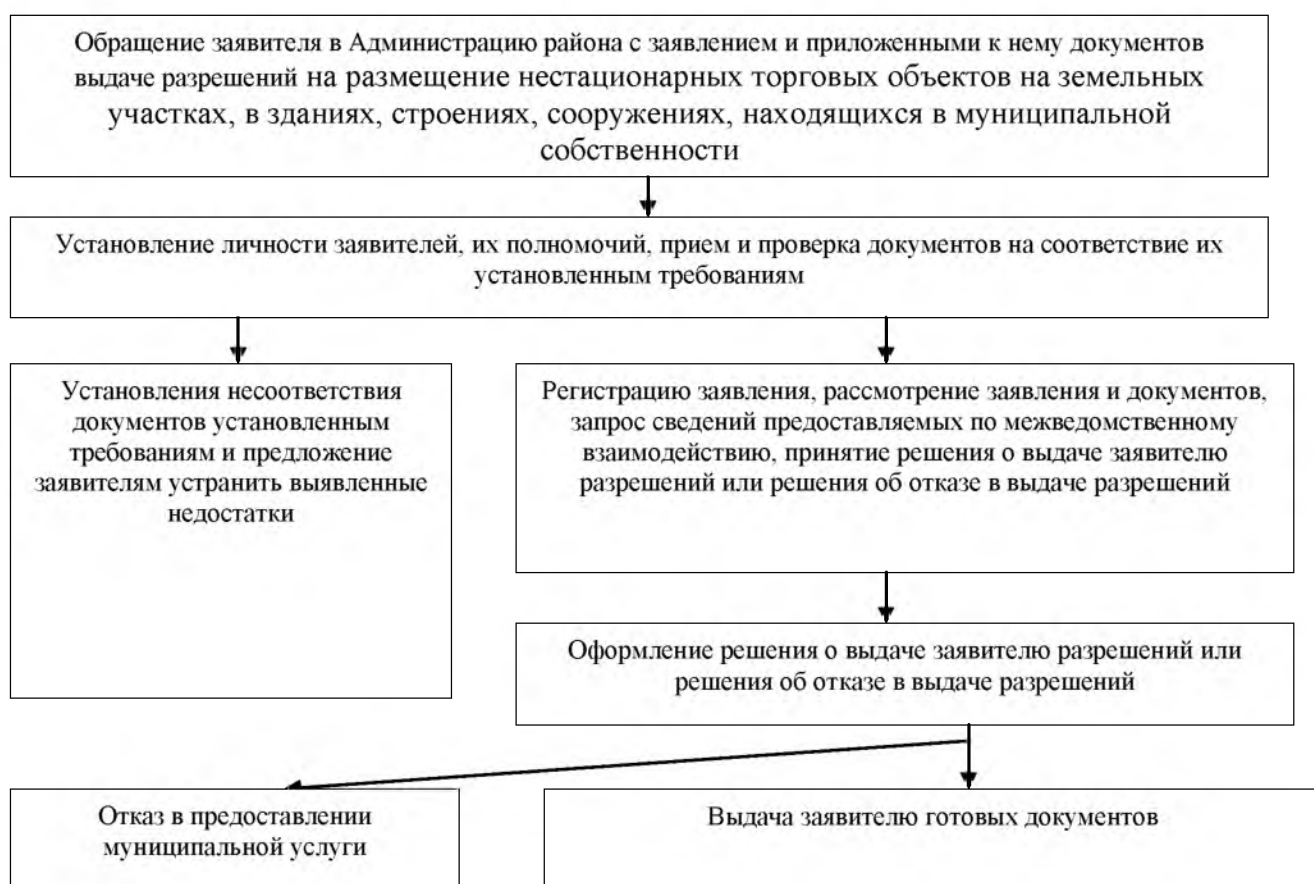
Ознакомлен(а) с основными требованиями к организации работы
нестационарных торговых объектов.

_____ (подпись)
« ____ » _____ 200 ____ г. _____
дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя

« ____ » _____ 200 ____ г. _____
дата принятия заявления Ф.И.О. ответственного лица

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на земельных участках, в
зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в
муниципальной собственности»

Блок-схема последовательности административных процедур
исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение нестационарных
торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся
в муниципальной собственности



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
размещение нестационарных торговых
объектов на земельных участках, в
зданиях, строениях, сооружениях,
находящихся в муниципальной
собственности»

**Разрешение № _____
на размещение нестационарного торгового объекта**

срок действия с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

на территории _____

Разрешение выдано _____

(для юридических лиц - наименование и юридический адрес, ИНН; для индивидуальных предпринимателей - ФИО,

номер свидетельства государственной регистрации, дата его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

Вид объекта _____

Адрес места осуществления деятельности _____

Специализация _____

Режим работы _____

Глава муниципального района _____

М.П.

Срок действия разрешения продлить до « ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.
Дата

подпись

ФИО уполномоченного
должностного лица