



ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2013 г.

№ 234

О внесении изменений в постановление № 359/1 от 15.05.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г. № 190 ФЗ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Одесского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление № 359/1 от 15.05.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» и читать в новой редакции согласно приложения № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Одесского муниципального района Попова О.В.

Глава муниципального района

В.Н. Корнейчик

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

Предмет регулирования

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 Одесского муниципального района Омской области на выдачу разрешений на размещение нестационарных торговых объектов (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Одесского муниципального района: с. Одесское, Омской области, ул. Ленина № 24.

4. График работы администрации Одесского муниципального района:

понедельник, вторник, среда, четверг – 8.30-17.30

пятница – 8.30-16.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 12.30-14.00

5. Справочные телефоны: 8-38159-2-15-38

6. Адрес электронной почты: odess_qkk@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

7. Адрес официального сайта: odess_qkk@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется администрацией Одесского муниципального района:

- по телефону (38159) 2-15-38;
- 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 Одесского муниципального района 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).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского 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 Одесского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Одесского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом администрации Одесского муниципального района Омской области.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Министерство культуры Омской области.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;
- продление срока действия разрешения;
- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";
- Уставом Одесского муниципального района;

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

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Одесского муниципального района Омской области следующих документов:

- Заявление (Приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- схема размещения объектов на земельном участке;
- правоустанавливающий документ на земельный участок;
- правоустанавливающий документ на здание, строение, сооружение.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;
- кадастровый план территории;
- кадастровая выписка;
- заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

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

18. Сведения из государственного реестра юридических лиц запрашиваются Администрацией Одесского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

19. Сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Министерстве культуры Омской области.

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

21. Администрация Одесского 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 органов государственной власти и органов 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.

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

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Заявителю может быть оказано 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. 15 раздела II административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при подаче заявления – 30 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 30 минут.

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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Одесского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела

строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

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

Рабочее место специалистов отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

31. 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).

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

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

34. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 30 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

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- 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.

36. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации

Одесского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

38. 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 30 административного регламента.

39. Должностное лицо отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского 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 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 26 административного регламента.

40. В ходе личного приема должностное лицо отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- 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.

41. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (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 в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

42. Должностное лицо отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Руководителю отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района, с

использованием информационной системы.

43. Руководитель отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района, 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, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой [структурного подразделения, органа местного самоуправления Омской области, предоставляющего муниципальную услугу] ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

44. 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.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления – 3 календарных дня.

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"

45. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении 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, кадастрового паспорта, кадастрового плана территории, кадастровой выписки ;

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из государственного реестра юридических лиц;

- в Министерство культуры Омской области для получения заключения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 40 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 3 календарных дней.

50. В случае если не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает постановление о выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов и направляет его на подпись главе администрации Одесского муниципального района.

Результатом процедуры является постановление о выдаче разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выявило основания для отказа в предоставлении услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий по административной процедуре – 13 календарных дней.

После согласования с отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарный день дня представляет проект постановления на подписание главе администрации Одесского муниципального района.

51. 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.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

52. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) направляет заявителю уведомление о необходимости получить копию постановления и способом, указанным в заявлении (лично либо заказным письмом).

53. В случае отрицательного результата данные об отказе вносятся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в систему. Системой автоматически формируется уведомление об отказе в предоставлении услуги, после чего направляется уведомления о необходимости получить документ (лично либо заказным письмом).

54. В случае обращения заявителя через Единый портал или Портал Омской области уведомления отправляются в личный кабинет заявителя. В случае обращения заявителя лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону, почте или лично.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю—3 календарных дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

55. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

56. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

57. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского 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.

58. 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.

59. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области.

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

60. Должностные лица отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

61. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

62. 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

63. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области.

64. 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 отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области, должностного лица отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского 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.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа начальнику отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

67. 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.

68. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области.

69. 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.

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

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

72. 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.

73. 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.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 71 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. 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.

76. 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).

77. 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 № 2

к Административному регламенту

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

Наименование должностного лица, органа которому подается заявление

От кого:

(ФИО заявителя, планирующего осуществлять размещение нестационарного торгового объекта; телефон; СНИЛС наименование юридического лица, заявителя, планирующего осуществлять размещение нестационарного торгового объекта)
ИНН, СНИЛС _____
(юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя; телефон)

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 выдаче 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

№ регистрации _____