



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2014

№ 14

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений на временное размещение транспортного контейнера, предназначенного для перевозки домашних вещей, на прилегающей территории к многоквартирному дому

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче разрешений на временное размещение транспортного контейнера, предназначенного для перевозки домашних вещей, на прилегающей территории к многоквартирному дому.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С.М. Батыль

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче
разрешений на временное размещение транспортного контейнера,
предназначенного для перевозки домашних вещей, на прилегающей
территории к многоквартирному дому**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на временное размещение транспортного контейнера предназначенного для перевозки домашних вещей, на прилегающей территории к многоквартирному дому» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями»;

– Решение Городского Собрания города Дудинки от 14.07.2008 № 07-0373 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Дудинка».

1.3. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача разрешений на временное размещение транспортного контейнера, предназначенного для перевозки домашних вещей, на прилегающей территории к многоквартирному дому» включает: прием заявлений, выдачу разрешений на временную установку транспортного контейнера, предназначенного для перевозки домашних вещей, на прилегающей территории к многоквартирному дому.

1.4. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо – гражданин (далее – заявитель), имеющий намерение произвести временное размещение транспортного контейнера, предназначенного для перевозки домашних вещей, на прилегающей территории к многоквартирному дому.

1.5. Информация о Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

– в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);

– на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации города Дудинки, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача разрешений на временное размещение транспортного контейнера, предназначенного для перевозки домашних вещей, на прилегающей территории к многоквартирному дому».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Дудинки, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на временное размещение транспортного контейнера, предназначенного для перевозки домашних вещей, на прилегающей территории к многоквартирному дому (далее – контейнер).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два рабочих дня со дня получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Правила благоустройства территории муниципального образования «Город Дудинка», утвержденные Решением Городского Собрания от 14.07.2008 № 07-0373;

– Положение о порядке размещения нестационарных объектов на территории города Дудинки, утвержденное Решением Городского Собрания города Дудинки от 12.04.2013 № 11-0511;

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

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: заявление, содержащее фамилию, имя, отчество обратившегося лица, адрес, место временной установки контейнера, его параметры, а также обязательство обеспечить вывоз контейнера в срок, не превышающий десяти дней с момента установки (по форме приложения № 1).

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

– заявитель заполняет заявление (приложение № 1) рукописным (чернилами или пастой) либо машинописным способом;

– заявитель в верхней части заявления указывает свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации;

– заявитель в основной части заявления указывает габариты контейнера в тоннах, адрес установки контейнера, номер контейнера (если есть);

– заявитель в нижней части заявления указывает дату подачи заявления;

– документы представляются на русском языке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано не по форме, установленной пунктом 2.6 Административного регламента;

- отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

- в случае, если планируется временное размещение контейнера в местах, где размещение его не допускается в соответствии с Правилами благоустройства муниципального образования «Город Дудинка» и Положением о порядке размещения нестационарных объектов на территории города Дудинки;

- в случае, если место, где планируется разместить контейнер, занято другим нестационарным объектом;

- в случае, если размещение контейнера повлечет за собой нарушение санитарных, противопожарных, технических норм и правил, законодательства о безопасности дорожного движения, о гражданской обороне и предупреждении чрезвычайных ситуаций, о противодействии терроризму, об энергетической безопасности.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество жалоб поступивших в отдел и Администрацию города Дудинки при предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления отделом муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги отделом включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления;
- подготовка разрешения на временное размещение контейнера;
- выдача заявителю разрешения на временное размещение контейнера;

3.2. Прием и регистрация заявления предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел посредством личного обращения заявителя.

Специалист отдела принимает заявление на рассмотрение. Датой обращения является день регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

После получения заявления при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения специалисты отдела в течение двух дней осуществляют подготовку разрешения на временное размещение контейнера для загрузки (разгрузки) вещей.

3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный специалист оказывает содействие в заполнении заявления. Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

3.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Оформление разрешения.

Разрешение оформляется в трех экземплярах по форме, утвержденной Администрацией города Дудинки.

Два экземпляра (или не более двух экземпляров) разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один из которых заявитель должен наклеить на установленный контейнер. Один экземпляр хранится в отделе.

3.6. Отказ в размещении контейнера.

Специалист в течение одного дня готовит проект мотивированного отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента и согласовывает его с начальником юридического отдела Администрации города, иными заинтересованными должностными лицами Администрации города, которые согласовывают отказ в течение половины рабочего дня.

Согласованный проект об отказе в размещении контейнера направляется Руководителю Администрации города. Руководитель Администрации в течение половины одного рабочего дня рассматривает и подписывает отказ.

Начальник отдела в день подписания и регистрации в журнале мотивированного отказа в размещении контейнера для загрузки (разгрузки) вещей выдаёт или направляет почтой заявителю письмо об отказе в размещении контейнера для загрузки (разгрузки) вещей.

3.7. Порядок обращения в отдел для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема:

Вторник, четверг – с 14:00 до 16:00.

Адрес: г. Дудинка ул. Горького, д. 49, кабинеты №№ 3, 4, 5.

Телефоны: 8 (391-91) 5-17-49, факс: (391-91) 3-27-10, 5-21-63.

Электронный адрес: architektura@gorod-dudinka.ru.

3.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе осуществляется специалистами отдела.

Специалисты отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы отдела;
- о справочных телефонах отдела;
- об адресе электронной почты отдела, официальном сайте Администрации города Дудинка в сети Интернет;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалиста отдела с заявителем (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации города Дудинки в сети Интернет www.gorod-dudinka.ru;
- сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы отдела размещаются на официальном сайте Администрации города Дудинки;
- справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела.

3.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени отдела. При консультировании в устной форме специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалист отдела предоставляет текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистом отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений специалисты отдела обязаны ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

3.10. Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

В указанных помещениях размещаются стенд с информацией о порядке оказания муниципальной услуги и образцами документов.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в реализации положений настоящего Административного регламента, а также форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистами закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – начальнику отдела;
- начальника отдела (лица его замещающего), в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений специалистов отдела – заместителю Руководителя Администрации города, курирующему работу отдела.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования в отделе является поступление в отдел жалобы лично от заявителя либо направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.3. Письменное обжалование заявителем действий (бездействия) начальнику отдела, заместителю Руководителя Администрации города, курирующему работу отдела производится в соответствии с Федеральным законом «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг».

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование структурного подразделения Администрации, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента при получении жалобы на действия специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы, в случае необходимости, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении её рассмотрения:

– в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

– текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в письменном обращении заявителю содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Личный приём заявителей.

Личный прием заявителей в отделе проводится начальником отдела (лицом его замещающим) и специалистами отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения заявителей.

При личном приеме заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени юридического лица.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается

запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешений
на временное размещение транспортного
контейнера предназначенного для перевозки
домашних вещей, на прилегающей территории к
многоквартирному дому

В Администрацию города Дудинки

от _____
(Ф. И. О)

(адрес)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить установку контейнера № _____
размером в плане (тоннаж) _____
по адресу, с указанием дислокации с привязкой к элементам объекта капитального
строительства _____
сроком _____

Обязуюсь обеспечить размещение на контейнере объявления, содержащего
информацию о моих контактных данных (телефон), о сроках размещения и вывоза
контейнера, а также о реквизитах выданного разрешения. Обязуюсь обеспечить
вывоз контейнера в течение 10 дней со дня выдачи настоящего разрешения.

подпись, дата

Согласие на обработку персональных данных (по форме для обращений граждан)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешений
на временное размещение транспортного
контейнера предназначенного для перевозки
домашних вещей, на прилегающей территории к
многоквартирному дому

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение нестационарного объекта

(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)

РАЗРЕШАЕТСЯ

разместить нестационарный объект _____
(вид нестационарного объекта)

в районе _____
(месторасположение)

на земельном участке _____
(при условии оформления земельного участка)
(ненужное зачеркнуть)

согласно прилагаемой схеме размещения.

Основные показатели объекта: _____

(размеры, материал изготовления и другие технические характеристики)

Настоящее разрешение действует по _____

Другие обязательные условия размещения объекта: _____

Ф. И. О., должность уполномоченного
лица Администрации города

_____ подпись
М. П.