УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы

администрации города

Горловка

от 16.05.2017 г. № 375-р

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

рабочей группы по рассмотрению вопросов размещения временных объектов на территории города Горловка

1. Общие положения
   1. Настоящий Регламент работы рабочей группы по рассмотрению вопросов размещения временных объектов на территории города Горловка (далее – Регламент) разработан в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 марта 2017 № 3-36 «Об утверждении Порядка размещения временных объектов на территории соответствующих административно-территориальных единиц Донецкой Народной Республики» и Конституцией Донецкой Народной Республики.
   2. Данный Регламент определяет механизмы работы рабочей группы с целью рассмотрения вопросов размещения временных объектов, либо группы временных объектов, подготовки заключений о предоставлении разрешения на разработку паспортов временных объектов на территории города Горловка и на продление срока действия паспортов.
   3. Термины, употребляемые для целей настоящего Регламента, имеют следующее значение:

администрация - администрация города Горловка;

временный объект:

временные одноэтажные сооружения торгового, бытового, социально-культурного или иного не производственного назначения для осуществления хозяйственной и другой деятельности, изготавливаемые из облегченных конструкций с учетом основных требований к сооружениям, определенных техническим регламентом строительных изделий, строений и сооружений, которые устанавливаются временно, без заглубленного фундамента, площадью не более 30 кв.м в наружных габаритах;

автопарковки и открытые площадки различного функционального назначения (сезонной торговли, аттракционно-развлекательные и др.);

индивидуальные металлические гаражи для хранения автотранспортных средств инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата площадью не более 24 кв. м в наружных габаритах;

торговые автоматы, электронные аппараты для принятия платежей, пополнения счетов и прочее, установленные за пределами зданий и сооружений;

павильоны ожидания общественного транспорта со встроенными помещениями по обслуживанию населения товарами и услугами первой (первоочередной) необходимости, площадью не более 30 кв. м в наружных габаритах;

летняя площадка - специально оборудованное временное сооружение при стационарном заведении общественного питания, представляющее собой площадку для отдыха и дополнительного обслуживания питанием посетителей.

группа временных объектов - одноэтажные сооружения торгового, бытового, социально-культурного или иного назначения для осуществления хозяйственной и другой деятельности, изготавливаемые из облегченных конструкций с учетом основных требований к сооружениям, определенных техническим регламентом строительных изделий, строений и сооружений, которые устанавливаются временно, без заглубленного фундамента, площадью не более 30 кв. м в наружных габаритах (один объект), но не более 10 объектов в группе;

заинтересованный субъект - субъект, заинтересованный в размещении временного объекта;

комплексная схема - схема размещения временных объектов на территории города Горловка;

паспорт объекта - паспорт временного объекта обслуживания населения;

перерегистрация паспорта объекта - перерегистрация ранее выданных паспортов временных объектов, в том числе и ранее установленных, срок действия паспортов которых или иных документов, являющихся основанием для установки временного объекта, еще не истек;

рабочая группа - рабочая группа по рассмотрению вопросов размещения временных объектов на территории города Горловка;

управление муниципального развития - управление муниципального развития администрации г. Горловка

* 1. Рабочая группа в своей работе является подконтрольной и подотчетной главе администрации города Горловка.
  2. Рабочую группу возглавляет первый заместитель главы администрации города Горловка, который в пределах предоставленных полномочий созывает заседания рабочей группы, председательствует на заседаниях рабочей группы, дает поручения членам рабочей группы.
  3. При временном отсутствии председателя рабочей группы ведет заседание, подписывает заключение рабочей группы его заместитель.
  4. Секретарь рабочей группы:

уведомляет членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний, других мероприятий рабочей группы;

ведёт делопроизводство по заседаниям рабочей группы;

готовит заключения (в течении двух календарных дней);

следит за своевременным предоставлением исполнителем ответов;

выполняет другие поручения рабочей группы.

* 1. На период отсутствия члена рабочей группы (пребывания в отпуске, командировке, временной нетрудоспособности или увольнения) в состав рабочей группы входит работник, исполняющий его обязанности.
  2. Рабочая группа проводит свою деятельность в форме заседаний, которые созываются по мере поступления заявлений от заинтересованных лиц о намерении размещения временных объектов (продления срока действия паспорта объекта) на территории города Горловка, но не реже 1 раза в месяц.
  3. Заседание рабочей группы является правомочным в случае присутствия на нем не менее 2/3 ее количественного состава. Результаты заседания рабочей группы вносятся в заключение, которое составляется в двух экземплярах и подписывается председателем рабочей группы и секретарем.
  4. Каждый член рабочей группы, который участвует в ее заседаниях, имеет право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым рабочей группой.
  5. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет управление муниципального развития.
  6. Размещение и эксплуатация временного объекта группы временных объектов допускается только после оформления документов, предусмотренных Порядком размещения временных объектов на территории административно-территориальных единиц Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 марта 2017 № 3-36.

1. Прием заявления с документами, его обработка и регистрация, подготовка информации и материалов на заседание рабочей группы
   1. Заинтересованный субъект обращается в администрацию, с заявлением о намерении размещения временного объекта с указанием функционального назначения временного объекта, места его размещения.
   2. К заявлению о намерении размещения временного объекта прилагаются следующие документы:

графические материалы, на которых обозначено планируемое место расположения временного объекта на выкопировке из топогеодезической основы в масштабе 1:500;

при наличии, копия предыдущего разрешительного документа, ранее выданный паспорт привязки временного сооружения;

копия свидетельства о регистрации юридического лица или физического лица-предпринимателя;

для физических лиц и физических лиц-предпринимателей копия паспорта и регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика;

актуальное цветное фото внешнего вида объекта (в случае если временный объект размещен);

документ об инвалидности, подтверждающий соответствующие медицинские показания (в случае размещения металлического индивидуального гаража);

документ о наличии автотранспортного средства или документ, подтверждающий право обеспечения транспортным средством (в случае размещения металлического индивидуального гаража).

* 1. Все копии материалов, которые прилагаются к заявлению, должны быть заверены надлежащим образом путем проставления отметки «копия верна», наименования должности, фамилии и инициалов, оттиска печати (в случае наличия), иметь качественное четкое изображение, достаточное для свободного изучения их содержания, при этом заинтересованный субъект несет персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации.
  2. Управление муниципального развития принимает заявление в центре административных услуг администрации города Горловка (далее – ЦАУ) и передает его на регистрацию уполномоченному специалисту ЦАУ. Зарегистрированное заявление не позднее следующего дня ЦАУ передает на рассмотрение главе администрации города Горловка.
  3. Управление муниципального развития направляет, согласно резолюции главы администрации города Горловка, копию заявления структурным подразделениям администрации города Горловка, а также готовит информацию о соответствии намерения по размещению временного объекта строительным нормам и правилам, Генеральному плану, и другой градостроительной и проектной документации, утвержденной (согласованной) в установленном порядке, комплексной схеме размещения временных объектов.
  4. Управление муниципального развития обобщает полученную информацию, готовит пакет документов и проект заключения для рассмотрения на заседании рабочей группы.

1. Рассмотрение документов, выдача заключения рабочей группы
2. Управление муниципального развития передает заявление и документы заинтересованного субъекта, а также обобщенную информацию на рассмотрение рабочей группы.
3. По результатам рассмотрения вопроса размещения временного объекта, либо группы временных объектов, рабочая группа в течении 2-х рабочих дней готовит заключение относительно предоставления разрешения на разработку (продление) паспорта временного объекта или мотивированный отказ.
4. Материалы вместе с соответствующим заключением рабочей группы направляются в управление муниципального развития для ведения учета и выдачи заключения заинтересованному субъекту.
5. Заключение рабочей группы об отказе в разрешении на размещение временного объекта, либо группы временных объектов и отказ в продлении действия разрешения на размещение временного объекта может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Управляющий делами администрации Н.Ю. Ботвина

Регламент работы рабочей группы по рассмотрению вопросов размещения временных объектов на территории города Горловка разработан управлением муниципального развития администрации г. Горловка

Начальник управления

муниципального развития Л.М. Дидур