



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2014 г. №970

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места размещения временного сооружения»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в соответствии с постановлением главы администрации Сасовского муниципального района от 28.06.2011г №383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места размещения временного сооружения» (далее – административный регламент).
2. Отделу строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области принять необходимые меры для выполнения административного регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сасовского муниципального района по строительству и жилищно-коммунальным вопросам А.Ю. Гаврилова.
4. Отменить постановление главы администрации муниципального образования – Сасовского муниципального района Рязанской области от 21 октября 2013 года №839.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации Сасовского
муниципального района

С.А. Макаров

Согласовано:

Начальник организационно-
правового отдела - юрист
Заместитель главы администрации
по строительству и жилищно-
коммунальным вопросам

И.В. Колдаева

А.Ю. Гаврилов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование места размещения временного
сооружения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – «Согласование места размещения временного сооружения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга исполняется Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района (далее - Отдел) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Уполномоченная организация)

Местонахождение Отдела: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85, 1 этаж, кабинет № 4.

Режим работы: Понедельник – пятница, с8.00 до 17.00ч.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13. 00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (49133) 5-00-20

Официальный сайт администрации: www.sasovoics.ryazan.ru

Местонахождение Многофункционального центра: 391430, Рязанская область, Проспект Свободы, д. 19

Режим работы: Понедельник – пятница, с 8.00 до 18.00ч

Суббота с 8.00 до 12.00ч.

Телефон для справок: (49133) 2-40-50

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Устав](#) муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области;

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является согласование места размещения временного сооружения (нестационарного объекта) или мотивированный отказ в согласовании размещения временного сооружения на предполагаемом месте.

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется посредством консультирования заявителей по вопросу оказания услуги, а также путем непосредственной выдачи разрешения.

2.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- служащие, ответственные за оказание муниципальных услуг, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован

(переведен) к другому должностному лицу (специалисту) либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Решение о выдаче разрешения на размещение временного сооружения либо об отказе в выдаче разрешения на размещение временного сооружения принимается в срок не более 30 календарных дней с даты подачи заявления (уведомления).

2.5. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято по следующим основаниям:

2.5.1. Несоответствие территориального размещения временного сооружения нормам СНиП, СанПин и техническим регламентам.

2.5.2. Нарушение, в случае размещения временного сооружения, внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения.

2.6.3. Непредставление комплекта документов, необходимого для рассмотрения заявления.

2.7. Лица, заинтересованные в размещении временных (нестационарных) сооружений на муниципальном имуществе и имуществе, находящемся во владении, пользовании, распоряжении муниципального образования - Сасовский муниципальный район, для получения муниципальной услуги подают заявление по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) в Отдел с приложением следующих документов, либо в уполномоченную организацию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- план предполагаемого места размещения временного сооружения;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- справка об отсутствии задолженности по платежам в местный бюджет;
- проектная документация временного сооружения;
- лист согласования по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.
- справка об отсутствии задолженности по арендной плате за землю.

Заявитель вправе не представлять следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- справку об отсутствии задолженности по платежам в местный бюджет;
- справку об отсутствии задолженности по арендной плате за землю.

Для рассмотрения заявления выдаче разрешения на размещение временного сооружения Отдел по межведомственному взаимодействию запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- справку об отсутствии задолженности по платежам в местный бюджет;
- справку об отсутствии задолженности по арендной плате за землю.

3. Административные процедуры

3.1. Выдача разрешения на согласование места размещения временных сооружений на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район заявителю после подписания постановления на согласование размещения временного сооружения на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район Главой администрации

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента и за принятием решений при оказании муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующим данный вопрос.

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также – обращение) на решение и действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при наличии письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же органа местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если 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 недопустимости разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение должно содержать:

- полное наименование обратившегося юридического лица: Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причина несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- подпись заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

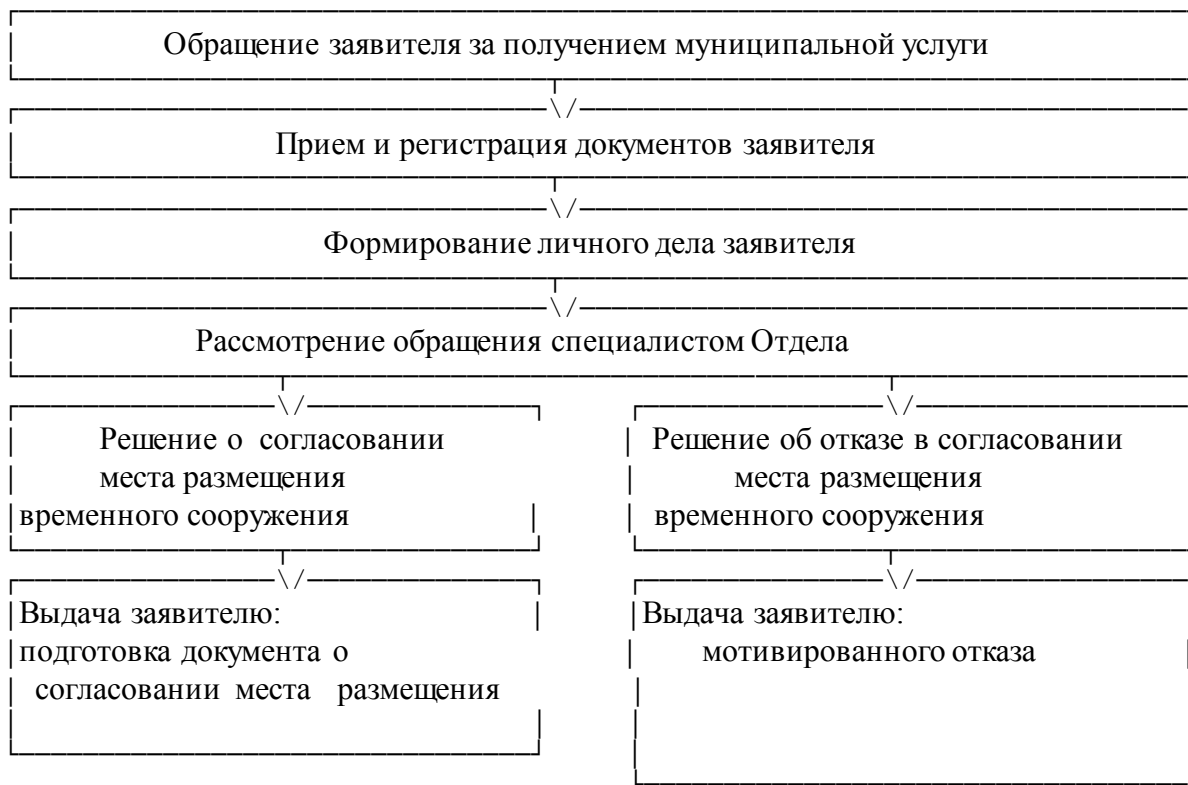
По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

БЛОК-СХЕМА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ
ВРЕМЕННОГО СООРУЖЕНИЯ»



В администрацию Сасовского муниципального района
от _____
(полное наименование организации, фамилия, имя,
_____ отчество индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ВРЕМЕННОГО СООРУЖЕНИЯ

Прошу рассмотреть возможность размещения временного сооружения по адресу:

_____ Вид временного сооружения: _____

_____ Площадь временного сооружения _____ м2

_____ ИНН _____

_____ ОГРН _____

_____ Юридический адрес: _____

_____ Телефон: _____

_____ Почтовый адрес: _____

_____ Телефон: _____

_____ Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись представителя (по доверенности <*>): _____

_____ К заявлению прилагается:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ Заявитель _____

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
временного сооружения»

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННОГО СООРУЖЕНИЯ

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____,
администрация МО - Сасовский муниципальный район отказывает в согласовании
места размещения временного сооружения по адресу:

Вид временного сооружения: _____

Основания для отказа в согласовании места размещения временного
сооружения:

1. _____
2. _____
3. _____

Глава администрации
Сасовского муниципального района

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННОГО СООРУЖЕНИЯ

от "___" _____ 20__ г. N _____

Настоящий лист согласований места размещения временного сооружения,
расположенного по адресу: _____

Вид временного сооружения _____

ОТМЕТКИ О СОГЛАСОВАНИИ:

Согласующие структуры	Дата согласования	Должность, Ф.И.О. представителя согласующего органа	Отметка о согласовании или отказе, подпись должностного лица, печать