

 АДМИНИСТРАЦИЯ

##  **КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.11.2012г. №2333**

# об утверждении административного регламента

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку сооружения временного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2004г. №190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001г. №136-ФЗ Земельный кодекс Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2012г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Калачевского муниципального района от 28.10.2011г. №1950 «О порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы «Реестр муниципальных услуг (функций) Калачевского муниципального района»,

**п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку сооружения временного характера» на территории сельских поселений Калачевского муниципального района согласно [приложению](#sub_1000).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Калачевского муниципального района В. В. Растегаева.

**Глава администрации**

**Калачевского муниципального района Т. И. Нургалеев**

Приложение

к постановлению администрации

 Калачевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2012г. N\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку сооружения временного характера»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку сооружения временного характера» (далее муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области при наличии соглашения о передаче полномочий в сфере градостроительства сельскими поселениями на уровень Калачевского муниципального района.
	3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, расположенным по адресу: 404507, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, д. №71; тел. 8(84472)3-14-23.
	4. Режим работы Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области:
2. график работы: понедельник – пятница; с 8.00 до 17.00;
3. приемные дни: вторник, четверг; с 9.00 до 16.00;
4. перерыв на обед: с 12.00 до 12.48.
5. выходные дни: суббота, воскресенье.

 1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

2) Федеральный закон от 29.12.2004г. №190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 3) Федеральный закон от 25.10.2001г. №136-ФЗ Земельный кодекс Российской Федерации;

 4) СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010г. №64;

 5) Положение «О порядке размещения, установки и эксплуатации сооружений временного характера на территории Калачевского муниципального района Волгоградской области», утвержденное Решением Калачевской районной Думы Волгоградской области от 16.11.2011г. №198.

 1.6. Результатом оказания муниципальной услуги является:

 1) выдача разрешения на установку сооружения временного характера;

 2) отказ в выдаче разрешения на установку сооружения временного характера.

 1.7. Информирование заявителя о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

 1) по телефону 8(84472) 3-14-23;

 2) по письменному обращению;

 3) путем консультирования при личном обращении в приемные дни.

 1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 1.9. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 дней.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку сооружения временного характера».

 2.2. Для получения разрешения на установку сооружения временного характера необходимо представить следующие документы:

 2.2.1. заявление (приложение №2);

 2.2.2. документы, идентифицирующие заявителя:

 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 2) в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, оформленную в установленном порядке доверенность, заверенную надлежащим образом;

 2.2.3. акт выбора земельного участка, согласованный заинтересованными инженерно-техническими службами;

 2.2.4. проект границ земельного участка;

 2.2.5. Постановление Администрации Калачевского муниципального района о предоставлении в аренду земельного участка под установку сооружения временного характера;

 2.2.6. договор аренды земельного участка;

 2.2.7. архитектурно-планировочное задание, выданное органом, уполномоченным в сфере градостроительства на территории Калачевского муниципального района;

 2.2.8. градостроительное заключение, выданное органом, уполномоченным в сфере градостроительства на территории Калачевского муниципального района;

 2.2.9. проект сооружения временного характера:

 1) план благоустройства земельного участка;

 2) план сооружения;

 3) цветовое решение, наружная отделка главного и бокового фасада;

 4) разрезы сооружения;

 5) мероприятия по созданию безбарьерной среды для маломобильных групп населения;

 6) технические условия на подключение к инженерным коммуникациям;

 7) план трассировки инженерных коммуникаций;

 8) требования к эксплуатации временного сооружения.

 2.3. Основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги является:

 1) представлен не полный пакет документов;

 2) представленные документы оформлены не в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

 3) проект сооружения временного характера не соответствует архитектурно-планировочному заданию, градостроительному заключению и техническим условиям на подключение к инженерным коммуникациям.

 2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

 2.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства организационно-техническим отделом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

 2.6. Помещение для осуществления муниципальной услуги оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями:

 1) информационной табличкой;

 2) рабочие места специалистов оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники, возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой;

 3) места ожидания и информирования граждан оборудуются информационными стендами с образцами написания заявлений, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью для возможности написания заявлений. Количество мест определяется, исходя из возможности для их размещения в здании.

 2.7. Показателями качества и доступности для предоставления муниципальной услуги является:

 1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

 2) удовлетворенность потребителей муниципальной услуги качеством ее предоставления;

 3) показатели статистической отчетности;

4) достоверность предоставляемой информации;

 5) четкость в изложении информации;

 6) наглядность форм предоставляемой информации;

 7) удобство и доступность получения информации;

 8) оперативность предоставления информации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

* 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области с заявлением и пакетом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и пакета документов;

2) рассмотрение принятого заявления и пакета документов;

3) оформление разрешения на установку сооружения временного характера.

 3.3. При приеме заявления и пакета документов специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области:

 1) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента;

 2) при установлении факта отсутствия необходимых документов согласно п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента или при выявлении факта несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

 3) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленный пакет документов;

 4) если при установлении факта отсутствия или несоответствия документов, указанных в п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области принимает от него заявление вместе с представленными документами для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4. Специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства в организационно-технический отдел администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области для рассмотрения Главе администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

 3.5. При рассмотрении заявления и принятого пакета документов специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области:

 1) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

2) при установлении фактов несоответствия представленного пакета документов п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента готовит письменный ответ с указанием причин отказа на утвержденном бланке и направляет его заявителю в 1-м экземпляре почтой или нарочно (по желанию заявителя);

 3) при соответствии представленного пакета документов п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента готовит разрешение на установку сооружения временного характера на утвержденном бланке и направляет его заявителю в 2-х экземплярах почтой или нарочно (по желанию заявителя). Третий экземпляр хранится в архиве Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

 3.6. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 дней.

3.7. Ответственным за исполнение административной услуги является уполномоченный специалист Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

 3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется органом государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в сфере градостроительной деятельности и должностными лицами администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.
	2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, выявляющих и устраняющих нарушение прав заявителей, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц.
	3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги производятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.
	4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических или юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**
	1. Заявитель имеет право обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Комитета архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского района Волгоградской области и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной услуги.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципального услугу, является жалоба.
	3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
3. нарушение срока исполнения муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
5. отказ в приеме документов, предусмотренных п. 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги;
7. требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
8. отказ должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	1. Жалоба на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана:
9. в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан;
10. в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
11. в электронной форме на адрес электронной почты в орган, предоставляющий муниципальную услугу: ra\_kalach@volganet.ru
	1. Содержание жалобы в форме устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то ответ на обращение заявителя дается устно в ходе личного приема граждан, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
	2. Жалоба, подаваемая в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты, должна содержать:
12. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действие (бездействие) которого обжалуются;
13. фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
14. сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
15. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.
	1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций, в течении 30 дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
16. удовлетворить жалобу;
17. отказать в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной или электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Председатель Комитета**

**архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Калачевского муниципального района С. Н. Парахин**

 Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку

сооружения временного характера»,

утвержденному Постановлением администрации

Калачевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2012г. N\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку сооружения временного характера»**

Прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка представленных документов на соответствие перечню настоящего регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Отказ в выдаче разрешения на установку сооружения временного характера

Выдача разрешения на установку сооружения временного характера

Письменный ответ с указанием причин отказа

Разрешение на установку сооружения временного характера на бумажном носителе

в 2-х экземплярах

Письмо на бумажном носителе в 1-м экземпляре

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку

сооружения временного характера»,

утвержденному Постановлением администрации

Калачевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2012г. N\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе администрации

Калачёвского муниципального района

Нургалееву Т. И.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес, телефон,)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить установку временного сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование)

по адресу: Волгоградская область, Калачёвский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(намерения по виду использования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение:

1. документы, идентифицирующие заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя или оформленная в установленном порядке доверенность, заверенная надлежащим образом)

2.акт выбора земельного участка согласованный заинтересованными инженерно-техническими службами - \_\_\_\_\_\_\_листов;

3. проект границ земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_листов;

4. постановление Администрации Калачевского муниципального района о предоставлении в аренду земельного участка под установку сооружения временного характера - \_\_\_\_\_\_\_листов;

5. договор аренды земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_листов;

6. архитектурно-планировочное задание, выданное органом, уполномоченным в сфере градостроительства на территории Калачёвского муниципального района - \_\_\_\_\_\_\_листов;

7. градостроительное заключение - \_\_\_\_\_\_\_листов;

8. проект сооружения временного характера - \_\_\_\_\_\_\_листов.

Способ получения документа: почтой нарочно

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, роспись, дата)