ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2015 года №

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 08 июня 2015года № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места размещения временного сооружения».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области А.А.Воронкова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

от 2015 г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование места размещения временного сооружения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Согласование места размещения временного сооружения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Задачей настоящего регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателем (Заявителем) муниципальной услуги могут являться юридические или физические лица, заинтересованные в размещении временных сооружений на имуществе, находящемся во владении, пользовании, распоряжении муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района, а также являющиеся собственником или иным законным владельцем (пользователем) соответствующего имущества, на котором размещается временное сооружение.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района (далее - Администрация) и в Ухоловском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ).

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение и почтовый адрес администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района - исполнителя муниципальной услуги:

391933, Рязанская обл., Ухоловский район п. Калинин, ул. Новая, д.3.

Телефон для справок: 8 (49154) 5-55-43

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения МФЦ. Местонахождение и почтовый адрес: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово ул. Советская, д.15.

1.5.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, включая перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области";

- Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации либо МФЦ при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

- При консультировании по телефону специалисты Администрации, МФЦ должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которую обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

- Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт

- Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

- Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района по адресу: 391933 Рязанская область, Ухоловский район п. Калинин, ул. Новая д. 3, в МФЦ по адресу: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово ул. Советская д.15.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Согласование места размещения временного сооружения".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение (далее - Администрация).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация и МФЦ.

Специалисты Администрации, МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования – Калининское сельское поселение.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- заключение договора на размещение временного сооружения;

- отказ в заключении договора на размещение временного сооружения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления на размещение временного сооружения.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного приема Заявителя прием заявления - не более 20 минут. Регистрация заявления осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

- в случае получения заявления почтой прием и регистрация - не более 1 рабочего дня;

б) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- согласование;

- подготовка и направление запросов - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем приема документов;

- подготовка и направление ответа на запрос в Администрацию - не более 5 рабочих дней;

- проверка полноты документов (информации), полученных в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации);

в) подготовка проекта договора на размещение временного сооружения либо отказа в заключении договора на размещение временного сооружения - в течение 10 рабочих дней;

г) подписание, регистрация и выдача Заявителю договора на размещение временного сооружения либо отказа в заключении договора на размещение временного сооружения - в течение 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA560AB7348A9C37F22C544907gD61M) РФ;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA5609B8358D9368A52E051C09D4F4g168M) РФ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA5609B8348D9268A52E051C09D4F4g168M) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA5609B830889464A52E051C09D4F418D63418412EE72E7A09A8gF6DM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA5609B8328D9265A52E051C09D4F4g168M) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Устав муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, утвержденный решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 28.07.2011г. № 28;

- Административный регламент

2.6. Лица, заинтересованные в размещении временных сооружений, подают [заявление](#Par354) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в Администрацию либо в МФЦ

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель должен предоставить в Администрацию либо в МФЦ следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) Документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы Заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

4) Фотофиксацию предполагаемого места размещения временного сооружения;

5) Письменное согласие третьих лиц, если размещение временных сооружений затрагивает их права и законные интересы;

6) Правоустанавливающий документ на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) Схему размещения временного сооружения;

8) Проектную документацию или типовой проект временного сооружения (в составе проектной документации разрабатывается генеральный план, паспорт временного сооружения, определяющий основные объемно-планировочные, архитектурные и конструктивные решения, внешний вид фасадов, их рекламно-художественное оформление.

Проекты временных сооружений разрабатываются проектной организацией в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, могут запрашиваться специалистами Администрации самостоятельно в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) запрашивается в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Специалисты Администрации определят перечень уполномоченных органов, получение согласования которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, и направляют им [лист](#Par422) согласования согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты Администрации, МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=33F3BE82462F6924E5417A3F9494FA5609B830889464A52E051C09D4F418D63418412EE72E7A09A4gF6FM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, перечисленные в [подпунктах 2.6.2](#Par108), Заявитель может предоставить по собственной инициативе.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание.

2.7.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя письменно предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

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

1) Несоответствие территориального размещения временного сооружения нормам СНиП, СанПиН и техническим регламентам.

2) Нарушение, в случае размещения временного сооружения, внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта.

3) Наличие зеленых насаждений на предполагаемом месте размещения временного сооружения (под зелеными насаждениями понимаются деревья, кустарники, газоны, цветники, расположенные в местах общего пользования).

4) Несоответствие временного сооружения типу временного сооружения.

5) Размещение временного сооружения на территории муниципальных парков и скверов, за исключением сезонных кафе.

6) Предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного [п. 2.6](#Par97) настоящего Регламента.

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Администрацией.

Решение об отказе в заключении договора на размещение временного сооружения направляется в адрес Заявителя Администрацией, если Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не изъявлено желание получить отказ непосредственно при личном обращении.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

2.12.14. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области непосредственно в Администрации, в МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается:

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг": www.gosuslugi.ru;

- в информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": http://gosuslugi.ryazanreg.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в сети Интернет http:// www. spkalininskoe-uh62.ru

2.13.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет - через интернет-сайт www. spkalininskoe-uh62.ru, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.13.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и МФЦ.

2.13.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление услуги в электронной форме.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги организовано в МФЦ.

В электронной форме гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка проекта договора на размещение временного сооружения либо отказ в заключении договора на размещение временного сооружения;

д) подписание, регистрация и выдача Заявителю договора на размещение временного сооружения либо отказ в заключении договора на размещение временного сооружения.

3.1.1. Прием заявления и его регистрация.

Заявитель обращается в Администрацию либо в МФЦ с заявлением, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель Заявителя.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист Администрации либо МФЦ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя Заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления, не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление в Журнале регистрации письменно, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- данные о Заявителе;

е) делает отметку в заявлении и копии заявления о приеме документов. Копия выдается Заявителю, а заявление прикладывается к принятым документам.

После получения документов должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя и направляет его в Администрацию.

3.1.2. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#Par97) Административного регламента представляются Заявителем по желанию.

В день получения представленного Заявителем пакета документов ответственный специалист определяет перечень уполномоченных органов, получение согласования которых необходимо, готовит лист согласований и направляет документы на получение необходимых согласований. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листом согласований.

Результат рассмотрения фиксируется уполномоченными органами на бумажных носителях с отметкой:

- согласовано;

- отказано.

Срок согласования документов в каждом структурном подразделении, органе, организации - не более 5 дней.

В течение 3 рабочих дней, следующих за днем приема документов, специалист осуществляет подготовку и направление всех необходимых межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- в ФНС России.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Ухоловского муниципального района, муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист Администрации проверяет полноту полученных документов (информации).

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Администрации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Администрации приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта договора на размещение временного сооружения либо отказа в заключении договора на размещение временного сооружения.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением Заявителем полного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#Par97) настоящего Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию, согласованию не проводится, в этом случае специалист Администрации приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта договора на размещение временного сооружения либо отказа в заключении договора на размещение временного сооружения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора на размещение временного сооружения либо отказа в заключении договора на размещение временного сооружения является получение документов (информации) на межведомственные запросы и согласование документов в уполномоченных органах.

3.3.1. Специалист Администрации проверяет наличие оснований для отказа в заключении договора на размещение временного сооружения, установленных [пунктом 2.8](#Par124) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа специалист Администрации подготавливает отказ в заключении договора на размещение временного сооружения ([приложение №](#Par397) 2 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии оснований для отказа специалист Администрации осуществляет подготовку проекта договора на размещение временного сооружения.

3.3.2. Результатом административной процедуры является проект договора на размещение временного сооружения либо отказ в заключении договора на размещение временного сооружения.

Продолжительность данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче Заявителю договора на размещение временного сооружения либо отказа в заключении договора на размещение временного сооружения является окончание административной процедуры по подготовке проекта договора на размещение временного сооружения либо отказа в заключении договора на размещение временного сооружения.

3.4.1. Специалист Администрации в порядке делопроизводства передает проект договора на размещение временного сооружения либо отказ в заключении договора на размещение временного сооружения вместе с делом, включающим в себя принятые от Заявителя документы (информацию), поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, главе администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района (далее – глава администрации).

3.4.2. Глава администрации подписывает договор на размещение временного сооружения либо отказ в заключении договора на размещение временного сооружения.

3.4.3. Подписанный договор на размещение временного сооружения либо отказ в заключении договора на размещение временного сооружения вместе с делом, включающим в себя принятые от Заявителя документы, информацию (документы), поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, в порядке делопроизводства передается в Администрацию и регистрируется специалистом Администрации.

3.4.4. Специалист Администрации не позднее дня, следующего за днем регистрации, сообщает Заявителю или представителю Заявителя либо в МФЦ о готовности договора на размещение временного сооружения либо отказа в заключении договора на размещение временного сооружения по телефону, указанному в заявлении.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

Для получения договора на размещение временного сооружения или отказа в заключении договора на размещение временного сооружения Заявитель обращается в Администрацию в рабочее время согласно графику работы Администрации в порядке очереди. При этом специалист Администрации выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку 1 экземпляр договора на размещение временного сооружения либо отказ в заключении договора на размещение временного сооружения.

Время выполнения данного действия не должно превышать 15 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры по подписанию и выдаче договора на размещение временного сооружения либо отказа в заключении договора на размещение временного сооружения является направление (вручение) Заявителю 1 экземпляра договора на размещение временного сооружения либо отказа в заключении договора на размещение временного сооружения.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Администрации осуществляет Глава администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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) специалиста Администрации, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий Заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

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

Специалисты Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов местного самоуправления,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации главе администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменную жалобу, записаться на личный прием или направить обращение по электронной почте.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, о чем уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Калининского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Калининского сельского поселения, должностного лица администрации Ухоловского городского поселения 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.

5.7. Порядок судебного обжалования.

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.7.2. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

размещение временного сооружения"

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,

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

реквизиты юридического лица,

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

организационно-правовая форма; для

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

физических лиц - фамилия, имя, отчество,

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

паспортные данные, место регистрации)

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 № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

размещение временного сооружения"

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ВРЕМЕННОГО СООРУЖЕНИЯ

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация МО - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области отказывает в заключении договора на размещение временного сооружения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид временного сооружения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для отказа в заключении договора на размещение временного сооружения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации муниципального

образования – Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на

размещение временного сооружения"

ЛИСТ

согласований размещения временного сооружения

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |