****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АКСАЙСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.12.2019 х. Островского № 274

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома на территории муниципального образования Истоминское сельское поселение» |

|  |
| --- |
| В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Уставом муниципального образования «Истоминское сельское поселение»; Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - |

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЯЮ:** |

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома на территории муниципального образования Истоминское сельское поселение», согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте поселения и опубликованию в периодическом печатном издании Истоминского сельского поселения «Вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кудовба Д. А.

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения О. А. Калинина

|  |
| --- |
| Постановление вносит сектор имущественных отношений и архитектуры  |

Приложение

к постановлению № 274 от 02.12.2019

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление разрешения на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома на территории муниципального образования Истоминское сельское поселение**»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома на территории муниципального образования Истоминское сельское поселение» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома на территории муниципального образования Истоминское сельское поселение».

В Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

- строительные материалы - материалы, предназначенные для создания строительных конструкций зданий и сооружений и изготовления строительных изделий (щебень, песок, камень, кирпич, железобетонные конструкции, плиты, блоки, раствор, [пиломатериалы](https://pandia.ru/text/category/pilomateriali/), бревна и т. д.);

- металлический лом - пришедшие в негодность или утратившие свои потребительские свойства изделия из металлов;

- прилегающая территория - территория, непосредственно примыкающая к границе здания, сооружения, ограждения, строительной площадке, объектам торговли, рекламы, к границам предоставленного [земельного участка](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/), а также к другим объектам, находящимся в собственности, пользовании (владении), и подлежащая содержанию, уборке и [выполнению работ](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) по благоустройству в установленном порядке;

- внутридворовая территория частных домовладений - земельный участок, отведенный в установленном порядке и необходимый для обслуживания домовладения и ведения хозяйства, размер и границы которого подтверждены соответствующими документами.

- недопущения создания различного рода препятствий для движения пешеходов;

- отсутствия угрозы безопасности дорожного движения;

- соблюдения требований противопожарной безопасности.

Временное складирование строительных материалов производится в следующем порядке:

1. Между штабелями (стеллажами) должны быть предусмотрены свободные проходы, шириной не менее 1 м.
2. Расстояние от штабелей материалов и оборудования до бровок откосов выемок (при наличии) следует определять расчетом на устойчивость откосов, при этом расстояние должно быть не менее 1 м.
3. При размещении материалов у заборов и других временных сооружений расстояние между ними и штабелями должно быть не менее 1 м.
4. Каждое изделие при хранении должно опираться на деревянные сквозные подкладки и прокладки, которые необходимо располагать в одной вертикальной плоскости. Подкладки и прокладки должны быть одинаковой длины, а толщина - больше высоты выступающих монтажных петель. Применение прокладок круглого сечения запрещается.
5. Железобетонные изделия и конструкции следует всегда хранить в таком положении, в котором они предназначены воспринимать нагрузки в здании или сооружении после монтажа (исключением являются колонны, лестничные марши, сваи).

2. Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома на территории муниципального образования Истоминское сельское поселение» предоставляет должностное лицо Администрации Истоминского сельского поселения.

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. Складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома на территории Истоминского сельского поселения осуществляется без получения разрешения на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома (далее - Разрешение):

- на внутридворовых территориях частных домовладений;

- в складских помещениях;

- на территориях различного вида производств;

- на участках территорий строительных площадок, определенных проектом организации строительства под площадки для складирования строительных материалов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Получателем муниципальной услуги «Предоставление разрешения на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома на территории муниципального образования Истоминское сельское поселение» являются лица:

- физические лица,

- юридические лица.

 2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законном от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Истоминского сельского поселения и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Истоминского сельского поселения: 346707, Ростовская область, Аксайский район, п. Дорожный, ул. Центральная, 25а, тел.: 8(86350)28-3-31. С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения: http://истоминская-администрация.рф/.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Аксайского района: 346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, дом 163/1 тел. (8 863 50) 4-49-99.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ: 346707 Ростовская область, Аксайский район, п. Дорожный, ул. Центральная, 25а, тел.:8 (86350) 28-7-15.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Истоминского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее семи дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Истоминского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Истоминского сельского поселения подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 08.03.2015 г. № 21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ».

6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Истоминского сельского поселения или должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление (образец заявления указан в приложении № 3 к Административному регламенту) с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в течении семи рабочих дней со дня получения заявления. Услуга предоставляется бесплатно.

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается:

- получение заявителем разрешения на временное складирование строительных материалов, металлического лома на территории муниципального образования Истоминское сельское поселение (форма разрешения указана в приложении № 2 к Административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения на временное складирование строительных материалов, металлического лома на территории муниципального образования Истоминское сельское поселение.

8. Время приема заявителей:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Истоминского сельского поселения:

Вторник с 08-00 до 17-00,

Четверг с 08-00 до 17-00,

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни,

Обед с 12-00 до 13-40.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник с 8.00 до 18.00;

Среда с 8.00 до 20.00;

Четверг с 8.00 до 18.00

Пятница с 8.00-17.00;

Суббота с 8.00-12.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в Истоминском сельском поселении:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Истоминского сельского поселения, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Должны создаваться условия для беспрепятственного доступа к зданию предоставления муниципальной услуги, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Оборудование и носители информации должны надлежащим образом размещаться, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации должны выполняться знаками рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Предоставление разрешения на складирование, временное хранение стройматериалов, металлического лома.

1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;

- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;

- исполнение муниципальной услуги;

- контроль за исполнением муниципальной функции.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Истоминского сельского поселения или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Истоминского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Истоминского сельского поселения или сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 2 к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- непредоставление заявителем полного комплекта документов;

- истечение [срока действия](https://pandia.ru/text/category/srok_dejstviya/) разрешения на строительство;

- при возможности размещения строительных материалов на принадлежащем заявителю земельном участке;

- угрозы безопасности дорожного движения;

- систематического (более двух раз) несоблюдения заявителем правил и сроков складирования строительных материалов;

- на основании определения или решения суда.

Должностное лицо Администрации Истоминского сельского поселения:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома;

2) проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома в соответствии требованиям, установленным в разрешении на земельные работы;

3) выдает разрешение на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома или отказывает в выдаче такового разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома выдается заявителю в помещении Администрации Истоминского сельского поселения и является основанием предоставления муниципальной услуги.

Разрешение выдается на срок не более 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Истоминского сельского поселения (далее –Глава).

2. Глава Администрации Истоминского сельского поселения планирует работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации*.*

2. Органы муниципального образования, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается непосредственно в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, подается
в Администрацию Истоминского сельского поселения*.*

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан (далее - уполномоченное должностное лицо).

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их **официальных сайтах**, на **Едином портале**.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также
его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц являются:

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

- Постановление Правительства РО от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»;

*-* Постановление Правительства РО от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Информация, указанная в пп. 1 - 4 Раздела V настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на **Едином портале**.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе оказания муниципальной услуги.

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на складирование,

 временное хранение строительных материалов,

 металлического лома на территории муниципального

 образования Истоминское сельское поселение»

Перечень документов необходимых для получения услуги Предоставление разрешения на складирование, временное хранение строительных материалов, металлического лома:

- документ, удостоверяющий личность получателя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (если с заявлением обращается представитель получателя);

- правоустанавливающие и правоудостверяющие документы на земельный участок;

- [разрешение на строительство](https://pandia.ru/text/category/resheniya_na_stroitelmzstvo/) (для объектов, на строительство которых требуется получение разрешения);

- решение [органа местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) об изменении назначения помещения и проект перепланировки помещения, согласованный в установленном порядке (в случае изменения назначения помещения);

- схема планировки земельного участка и прилегающей территории, с отображением места размещения существующих [объектов капитального строительства](https://pandia.ru/text/category/obtzekti_kapitalmznogo_stroitelmzstva/), объектов вспомогательного назначения (гаражи, навесы и другие подобные объекты) с указанием существующих подъездов и подходов к ним, планируемого места временного складирования строительных материалов, металлического лома (для объектов, на строительство которых не требуется получения разрешения), организации движения пешеходов и автотранспорта на период временного складирования материалов. Схема планировки земельного участка и прилегающей территории может быть выполнена любыми физическими или юридическими лицами, с учетом требований нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на складирование,

 временное хранение строительных материалов,

 металлического лома на территории муниципального

 образования Истоминское сельское поселение»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на временное складирование строительных материалов, металлического лома на территории муниципального образования Истоминское сельское поселение

Выдано:

(наименование юр. лица, Ф. И.О. должностного или [физического лица](https://pandia.ru/text/category/fizicheskoe_litco/), адрес)

Вид строительных материалов:

Адрес (место хранения) строительных материалов:

Основание:

|  |  |
| --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до  |  |
| Глава Администрации Истоминского сельского поселения  |  |   |
|  |  | (подпись) | (расшифровка) |   |

М. П.

|  |  |
| --- | --- |
| Действие настоящего разрешения продлено – до  |  |
| Глава Администрации Истоминского сельского поселения  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  |  | (подпись) | (расшифровка) |   |

М. П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на складирование,

 временное хранение строительных материалов,

 металлического лома на территории муниципального

 образования Истоминское сельское поселение»

**Образец заявления**

|  |
| --- |
| Главе Администрации Истоминского сельского поселения |
|  |
| (наименование юр. лица, Ф. И.О. должностного или физического лица) |
|  |
| адрес, телефон |

заявление

Прошу разрешить временное складирование строительных материалов на прилегающей территории к земельному участку, расположенному по адресу:

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

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

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

Вид строительных материалов:

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

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

в связи со строительством

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

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

на основании

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

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

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на складирование,

 временное хранение строительных материалов,

 металлического лома на территории муниципального

 образования Истоминское сельское поселение»

**БЛОК\_СХЕМА**

|  |
| --- |
| НАЧАЛО |

|  |
| --- |
| Заявление опредоставлении разрешения на складирование строительных материалов, металлического лома  |

МФЦ

Разрешение на складирование строительных материалов

Администрация Истоминского сельского поселения

Рассмотрение заявления

Подготовка

Разрешения на складирование строительных материалов

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Предоставление разрешения на складирование строительных материалов через Администрацию Истоминского сельского поселения

Предоставление разрешения на складирование строительных материалов через МФЦ