 **КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **16.06.2017 й. № 34 16.06.2017 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ****БӘЛӘБӘЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН ЕРМОЛКИНО АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘhЕ ХАКИМИӘТЕ**452022, Ермолкино ауылы, Ленин урамы, 29аТел. 2-92-19 |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ЕРМОЛКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ****РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**452022, с. Ермолкино, ул. Ленина, 29аТел. 2-92-19 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»** |

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

 2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет и разместить на сайте сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»

 3. Признать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»

1) от 18.01.2012 года № 5«Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»;

2) от 19.04.2016 года № 38 « О внесении изменений в постановление Главы сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 18.01.2013 г. № 5 ««Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»

Считать утратившим силу.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на землеустроителя1 категории.

 Глава сельского поселения А.Г.Яковлев

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики БашкортостанОт 10.06.2017г №34 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее – муниципальная услуга, услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

 Выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» выдается только в отношении земель общего пользования в границах сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и в соответствии с утвержденными Правилами благоустройства и санитарного содержания сельского поселения Ермолкинский сельсовет. Разрешение выдается сроком не более, чем на три месяца.

**1.1. Получатели муниципальной услуги:**

 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, расположенная по адресу: 452022, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Ермолкино, ул.Ленина, д.29А

Адрес электронной почты: ermsa@ufamts.ru, а также по телефону (8-34786)

2-91-19

официальный сайт сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в сети Интернет: http://ermolkino.ru/.

Режим работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00 час, (перерыв с 13.00 до 14.00 час.); суббота и воскресенье - выходные дни.

Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

- на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет:

http://ermolkino.ru/;

- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается администрацией сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://pgu.bashkortostan.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается администрацией сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

- на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации.

 1.2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан,

устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

• время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

• в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

• ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

• в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

• при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

• датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

• срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан», (далее – администрация поселения).

Должностным лицам администрации поселения запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (приложение № 3).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- выдача заявителю разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»или отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги **не должен превышать 30** календарных дней со дня регистрации администрацией заявления с приложением необходимых документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

 - Уставом  сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

 -Решением Совета сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 20 февраля 2017 года № 155 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и санитарного содержания территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме (приложение № 2 к Регламенту).

2.6.2. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

1) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

 В случае непредставления заявителем документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 2.6.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

 Документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2, представляемые в администрацию сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

 2.6.4.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги :

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.7. Основаниями для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- при личном обращении, отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

 а) с заявлением о выдаче разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

обратилось неуполномоченное лицо;

 б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) представлены не все документы, указанные в п.2.6.2., и которые не могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия;

г) заявителем неоднократно были нарушены Правила благоустройства и санитарного содержания сельского поселения.

Д) выдача разрешения на складирования невозможна в связи с действующими Правилами благоустройства и санитарного содержания сельского поселения.

Е)складирование возможно на территории, принадлежащей заявителю на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Информация об оплате:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Специалист администрации поселения предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- прием заявления – в день поступления заявления;

- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия – в день поступления заявления;

 - подготовка и выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

- выдача заявителю разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»или отказа в предоставлении услуги – в срок не превышающий 30 календарных дней с момента принятия заявления.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявление, посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

**2.12.** требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.12.2 для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.12.3 в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

2.12.4 для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.12.5 в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.12.6 на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

• наименование органа;

• место нахождения и юридический адрес;

• режим работы;

• номера телефонов для справок.

2.12.7 фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.12.8 помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.12.9 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.12.10 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.12.11 в местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.12.12 информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.12.13 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.12.14 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.12.15 характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

2.12.16 обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.12.17 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

**2.13.** Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.2 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, по почте;

2.13.3 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.13.4 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.5 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.6 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления ;

- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия;

- подготовка, утверждение и выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.2. Прием заявления.**

1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее - заявление).

2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения Ермолкинский сельсовет с которыми в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в администрацию сельского поселения Ермолкинский сельсовет .

 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения Ермолкинский сельсовет такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6, представлены в администрацию сельского поселения Ермолкинский сельсовет посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией сельского поселения Ермолкинский по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией сельского поселения Ермолкинский сельсовет

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией сельского поселения Ермолкинский сельсовет путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией сельского поселения Ермолкинский сельсовет заявлений и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**3.1.3. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.**

Специалистом администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.2., если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Администрация сельского поселения Ермолкинский сельсовет запрашивают документы, указанные в пункте 2.6.2., в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Документы, указанные в пункте 2.6. регламента, представляемые в администрацию сельского поселения Ермолкинский сельсовет в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3.1.4.Подготовка, утверждение и выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1. Выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» осуществляется ответственным должностным лицом (далее по тексту - специалист).

2. Выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»осуществляется специалистом на основании заявлений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3. Выдача разрешения на складирование строительных материалов осуществляется в отношении земель общего пользования сельского поселения Ермолкинский сельсовет

5. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о выдаче разрешения обратилось неуполномоченное лицо;

б) заявителем неоднократно нарушались Правила благоустройства и санитарного содержания городского поселения;

в) представлены не все документы, указанные в п.2.6.2., и которые не могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия;

г) отсутствуют случаи и условия для выдачи разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

6. Решение об отказе в выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»должно содержать причину отказа, являющегося основанием для принятия такого решения.

23. Решение об отказе в выдаче разрешения на складирование может быть обжаловано в судебном порядке.

**3.1.5. Выдача Заявителю разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет** **муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Решение о выдаче разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан», а также решение об отказе принимается уполномоченным органом в форме постановления администрации поселения срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в части 1 пункта 3.1.5. настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента (при их наличии), в администрацию сельского поселения.

3. Решение уполномоченного органа о выдаче разрешения, а также решение об отказе направляется специалистом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в ч. 1,2 пункта 3.1.5 регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного ч. 1,2 пункта 3.1.5 регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой сельского поселения Ермолкинский сельсовет (далее – лицо, уполномоченное на осуществление контроля) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию 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 поселения, должностного лица 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.

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) отделом делопроизводства Администрации (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии муниципальной услуги в Соглашении).

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, принятая многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 данных требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Управляющий делами Л.М.Иванова

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»» |
|  |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о выдаче разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» |

|  |
| --- |
| Поступление и регистрация обращения специалистом администрации |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» |

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес прописки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать разрешения на складирование строительных материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование строительных материалов) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь соблюдать Правила благоустройства и санитарного содержания сельского поселения Ермолкинский сельсовет

Подпись, дата

Приложение № 3

Главе сельского поселения

Ермолкинский сельсовет муниципального района

 Белебеевский район Республики Башкортостан

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

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, адрес:452022, Республика Башкортостан, с. Ермолкино, ул.Ленина, д.29А, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

 (Ф.И.О.) (подпись)