



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 172

14 июля 2017 г.
с. Партизаны

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Разрешение на складирование строительных материалов на придомовой территории» на территории Партизанского сельского поселения.

В соответствии с Федеральным законом от 26.04.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федеральным законом от 06.10.2003 г., № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Законом Республики Крым от 25.06.2015 г. № 117-ЗРК «Об административных правонарушениях в Республике Крым»; Решением 6-й сессии Кировского районного совета от 26.12.2014 г. № 117 «Об утверждении Правил благоустройства содержания, размещения объектов благоустройства, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования Кировский район Республики Крым»; Уставом Партизанского сельского поселения, Администрация Партизанского сельского поселения

П О С Т А Н О В И Л А:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Разрешение на складирование строительных материалов на придомовой территории» на территории Партизанского сельского поселения» (приложение 1)
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Партизанское сельское поселение, а также на информационном стенде Партизанского сельского совета, расположенного по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Партизаны, ул.Суворова,2.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Партизанского сельского
совета-глава администрации Партизанского
сельского поселения

Н.А.Рощина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Разрешение на складирование строительных материалов на придомовой территории» на территории Партизанского сельского поселения.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Разрешение на складирование строительных материалов на придомовой территории» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг при выдаче разрешений на складирование строительных материалов на придомовой территории на территории Партизанского сельского поселения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере оказания муниципальной услуги.

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты и качества организации и предоставления администрацией Партизанского сельского поселения, муниципальной услуги «Разрешение на складирование строительных материалов на придомовой территории» устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при выдаче разрешений на складирование строительных материалов на придомовой территории.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Партизанского сельского поселения, на интернет сайте администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая информация:

- наименование услуги

- перечень документов, необходимый для получения услуги
- форма заявления
- сведения о результате предоставлении услуги.

Информация о муниципальной услуге, включая обязательные требования к ее предоставлению, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления, сведения о результате предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательному размещению в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Партизанского сельского поселения (далее - Администрация), 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: почтовый адрес: 297340, Республика Крым, Кировский район, с.Партизаны, ул.Суворова,2

График работы администрации Партизанского сельского поселения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

Перерыв: с 12.00 до 13.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 4-06-17

Адрес электронной почты: partizany—kir@rambler.ru или partizani@kirovskiy.rk.gov.ru

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.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, 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, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Разрешение на складирование строительных материалов на придомовой территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Разрешение на складирование строительных материалов на придомовой территории» предоставляет администрация Партизанского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на складирование строительных материалов на придомовой территории;
- выдача уведомления об отказе выдачи разрешения по указанной услуге в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги ответственным сотрудником администрации Партизанского сельского поселения не должен превышать 10 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.04.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г., № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 25.06.2015 г. № 117-ЗРК «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;
- Решение 6-й сессии Кировского районного совета от 26.12.2014 г. № 117 «Об утверждении Правил благоустройства содержания, размещения объектов благоустройства, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования Кировский район Республики Крым»;
- Устав Партизанского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию Партизанского сельского поселения или посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" следующие документы:

- Заявление гражданина установленной формы (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту) о выдаче разрешения на складирование строительных материалов на придомовой территории;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя);

Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие в заявлении необходимой информации
- отсутствие необходимых документов;
- представления документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- в случае складирования строительных материалов на тротуарах центральных улиц, где большой поток автотранспорта и пешеходов. В течение трех дней со дня привоза стройматериалов, они должны быть убраны;
- в случае перекрытия стройматериалами проезда для специализированного транспорта;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Услуга предоставляется ответственными сотрудниками Администрации Партизанского сельского поселения бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного в администрацию Партизанского сельского поселения, лично осуществляется работником Администрации в день обращения заявителя.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями.

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. Отсутствие неисправной мебели и инвентаря.

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. В помещениях должна быть создана уютная обстановка для информирования и ожидания заявителями предоставления услуги. Соблюдены чистота и опрятность помещения.

2.13. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.13.1 Показатели доступности и качества услуги.

2.13.2. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- оказание персоналом Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям 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.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

3. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Состав административных процедур:

- Прием и регистрация заявлений
- Рассмотрение заявления
- Оформление документов
- Выдача готовых документов заявителю

3.2. Последовательность административных процедур:

- Прием и регистрация заявления специалисту администрации Партизанского сельского поселения.
- Рассмотрение заявления
- Оформление документов

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур:

Требования к порядку приема и регистрации документов.

Заявление, поступившее специалисту, регистрируется им же в день поступления в Журнале учета обращений граждан.

В Журнале учета обращений граждан указываются дата поступления заявления; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя; краткое содержание заявления, входящий номер заявления.

На нижнем поле первой страницы заявления справа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и входящего номера заявления.

После регистрации заявление передается на рассмотрение Главе Партизанского сельского поселения. В случае отсутствия Главы заявление рассматривает специалист администрации.

3.4. Требования к порядку рассмотрения заявлений.

Глава рассматривает поступившее заявление и передает его на исполнение специалисту. Уполномоченный специалист администрации Партизанского сельского поселения, рассматривает заявление в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае, если складирование планируется производить на тротуарах центральных улиц, разрешение на складирование не выдается. Заявителя информируют о необходимости уборки стройматериалов в течение 3 дней.

Складирование на землях общего пользования строительных материалов (плиты перекрытия, песок, щебень, поддоны, кирпич и др.), угля, дров разрешается на срок не более 20 дней. (Пп. 14. п. 9 главы 3 Правил благоустройства содержания, размещения объектов благоустройства, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования Кировский район Республики Крым)

3.5. Требования к порядку оформления документов.

Уполномоченный специалист администрации вносит в бланк разрешения (Приложение № 2) необходимую информацию с указанием сроков складирования строительных материалов для заявителя, регистрирует его в журнале учета и ставит на контроль (если заявитель обратился в администрацию Партизанского сельского поселения).

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в виде выдачи разрешений на складирование строительных материалов на придомовой территории представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Партизанского сельского поселения (далее - Глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. 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 заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Крым, нормативно - правовых актов администрации Партизанского сельского поселения по вопросам организации и предоставления услуги, а также требований Административного регламента сотрудники администрации Партизанского сельского поселения, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 государственной или 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 государственной или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации Партизанского сельского поселения, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Партизанского сельского поселения не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

5.2. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.4. Действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Партизанского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: partizany—kir@rambler.ru или partizani@kirovskiy.rk.gov.ru или официальный интернет-сайт Администрации Партизанского сельского поселения rk.gov.ru в разделе Муниципальные образования Кировского района – Партизанское сельское поселение.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Разрешение на складирование строительных
материалов на придомовой территории»

Председателю сельского совета - Главе
администрации Партизанского
сельского поселения № _____

ФИО _____

адрес проживания _____

адрес прописки _____

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ № _____

место рождения _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на складирование строительных
материалов _____ на прилегающей
территории к дому № _____ по ул. _____

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Разрешение на складирование строительных
материалов на придомовой территории»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

Выдано _____, проживающему (ей) по
адресу: _____ в том, что на территории,
прилегающей к его (ее) домовладению, допускается складирование строительного
материала _____

в период с _____ до _____

Председатель Партизанского сельского совета-глава
Администрации Партизанского сельского поселения

Н.А. Рощина

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги «Разрешение на
складирование строительных материалов на придомовой территории»

