*ПРОЕКТ МНПА*

**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗЕРНОГРАДСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от №**

г. Зерноград

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**Администрацией Зерноградского городского поселения Зерноградского района**

**Ростовской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение (складирование) строительных материалов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ с учетом внесенных изменений от 30.12.2020 № 509-ФЗ (ред. от 08.03.2022) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения Зерноградского района Ростовской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение (складирование) строительных материалов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 07.09.2021 № 793 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения Зерноградского района Ростовской области муниципальной услуги«Выдача разрешений на размещение (складирование) строительных материалов»

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Зерноградского городского поселения и ведущего специалиста (по муниципальному земельному контролю, благоустройству и административной практике) Администрации Зерноградского городского поселения.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио главы Администрации

Зерноградского городского поселения О.А.Попова

Приложение

к постановлению

Администрации Зерноградского городского поселения

от №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ (СКЛАДИРОВАНИЕ) СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение (складирование) строительных материалов» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях установления единого порядка организации и обеспечения условий хранения и складирования строительных материалов на землях общего пользования муниципального образования «Зерноградское городское поселение», а также повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги.

**2.** Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

**3.** Действие настоящего Регламента распространяется на материалы, вещества, продукцию и сырьё строительного назначения, не требующие особых мероприятий для сохранения их свойств и параметров внутренней среды, размещаемые (складируемые) заявителями на территории, прилегающей к домовладению, находящемся у них в собственности, аренде, пользовании или иных вещных правах.

**4.** Действие настоящего Регламента не распространяется на лакокрасочные и легковоспламеняющиеся материалы, экзотермические смеси, ядовитые и едкие химические вещества, а также вещества, активно взаимодействующие с водой.

**5.** Разрешение на размещение (складирование) строительных материалов выдаётся на время проведения ремонтных (строительных) работ, но не более чем на 3 месяца.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1.** Наименование административной услуги: «Выдача разрешений на размещение (складирование) строительных материалов» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**2.** Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1) Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Зерноградского городского поселения (далее по тексту – администрация поселения)

2) адрес: 347740, Россия, Ростовская область, Зерноградский район,

г.Зерноград, улица Мира, дом № 16;

3) график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приёма** |
| понедельник – пятница | 08:00 – 17:00 |

выходные дни: суббота, воскресенье;

4) справочные телефоны: (8-86359) 43-4-91;40-6-41

5) адрес электронной почты администрации поселения:

zernograd.poselenie@yandex.ru;

6) официальный сайт в сети Интернет http://admzernograd.ru.

**3.** Результаты исполнения муниципальной услуги:

1) выдача заявителю разрешения на размещение (складирование) строительных материалов (далее по тексту – Разрешение);

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

**4.** Срок оказания муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

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

1) Конституция Российской Федерации,

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации,

3) Гражданский кодекс Российской Федерации,

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

5)Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

6) Устав муниципального образования «Зерноградское городское поселение»,

7) Правила благоустройства и санитарного содержания Зерноградского городского поселения.

**6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на размещение (складирование) строительных материалов (далее по тексту – Заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом,

3) копия документа, подтверждающего права на земельный участок домовладения,

Документы предоставляются в виде нотариально заверенных копий или копий с приложением подлинников.

**7.** Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствия необходимых документов, указанных в п. 6 настоящего раздела,

б) предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов,

в) отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям,

г) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя, почтовый адрес (в случае наличия – адрес электронной почты) для направления ответа на обращение заявителя либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем,

д) текст заявления не поддаётся прочтению,

е) в предоставленных документах имеются подчистки, зачёркнутые слова или иные не оговорённые в них исправления,

ж) имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов,

з) отсутствует подпись заявителя и дата,

и) непредставление или представление не в полном объёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

к) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

**8.** Основаниями для отказа в выдаче Разрешения являются:

1) несоответствие размещения строительных материалов нормам СНиП, СанПин, техническим регламентам, правилам дорожного движения и т.д.;

2) нарушение требований, установленных пунктом 7 настоящего раздела;

3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2 настоящего раздела;

4) если размещение (складирование) строительных материалов предполагается:

а) в местах мешающих движению транспорта и пешеходов;

б) в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов;

в) на искусственно созданных газонах, детских и спортивных площадках, площадках отдыха;

г) на тротуарах, пешеходных дорожках.

**9.** Предоставление муниципальной услуги производится на безвозмездной основе.

**10.** Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должен превышать 15 минут.

**11.** Срок регистрации заявления – 30 минут.

**12.** Требования к местам оказания муниципальной услуги:

12.1. Помещения, где оказывается муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста ответственного за оказание муниципальной услуги;

12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются местами для сидения;

12.4. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете), оборудованном необходимой оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.

**13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление информации в устной (лично или по телефону) или письменной форме, на информационных стендах в здании администрации поселения, на официальном сайте;

в) направление ответа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**1.** Предоставление муниципальной услуги включает следующий порядок административных процедур:

1) приём и регистрация заявления – не более 15 минут;

2) специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Регламента;

3) специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма предоставленных документов (с предложением принять меры по их устранению) в случае выявления фактов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Регламента;

4) при наличии всех документов указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Регламента, специалист принимает их, составляет заявление (при необходимости), передаёт его для ознакомления и подписи заявителю, и направляет с приложенными документами на регистрацию;

5) после регистрации заявление направляется на рассмотрение главе Зерноградского городского поселения (далее по тексту – глава поселения);

6) глава поселения выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – 1 день;

7) специалист, в ходе рассмотрения заявления, совершает следующие мероприятия:

а) выезжает на место предполагаемого размещения строительных материалов – 1 день;

б) комплектует полный пакет документов (при необходимости) согласно части 6 раздела II настоящего Регламента – 5 дней;

8) оформление Разрешения – 1 день.

**2.** В случае отказа в выдаче Разрешения в уведомлении должно содержаться мотивированное обоснование его принятия.

**3.** Отказ в получении Разрешения может быть обжалован в судебном порядке.

**4.** Потребители результатов оказания муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для оказания муниципальной услуги.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**1.** Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**2.** Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы Администрации.

**3.** Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.** В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ** **(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

- 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом 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;

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.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Регламенту «Выдача разрешений на размещение (складирование) строительных материалов»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗМЕЩЕНИЕ (СКЛАДИРОВАНИЕ) СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приём заявления и документов  и их проверка |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  | | |
| Регистрация заявления и наложение резолюции | | |
|  | | |
| Мероприятия по формированию полного пакета документов | | |
|  | | |
| Принятие решения о выдаче разрешения на размещение строительных материалов  или об отказе в выдаче такого разрешения | | |
|  | | |
| Выдача разрешения |  | Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения |