

**администрация адагумского сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.12.2019г. № 191

хутор Адагум

**Об утверждении административного регламента выдачи разрешения на складирование строительных материалов на территории общего пользования Адагумского сельского поселения, прилегающей к придомовой территории**

# Руководствуясь Федеральным законом [от 6 октября 2003 года №131-ФЗ](file:///C:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», уставом Адагумского сельского поселения Крымского района, п о с т а н о в л я ю:

# 1. Утвердить административный регламент выдачи разрешения на складирование строительных материалов на территории общего пользования Адагумского сельского поселения Крымского района, прилегающей к придомовой территории.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Адагумского сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Адагумского сельского поселения Крымского района С.П.Кулинич.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Адагумского сельского поселения

Крымского района А.В.Грицюта

Приложение к

постановлению администрации

Адагумского сельского поселения Крымского района

от 02.12.2019г.№ 191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдачи разрешения на складирование строительных материалов на территории общего пользования Адагумского сельского поселения** **Крымского района, прилегающей к придомовой территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории общего пользования Адагумского сельского поселения Крымского района, прилегающей к придомовой территории»определяет сроки и последовательность административных процедур администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (далее – Администрация), порядок взаимодействия с заявителями (п. 1.2. Регламента), а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района по адресу: Крымский район, хутор Адагум, ул. Советская, 144.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица Адагумского сельского поселения Крымского района, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

1.3.2. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края http://pgu.krasnodar.ru (далее - Единый Портал, Портал Краснодарского края).

На Едином Портале и Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в уполномоченном органе.

1.3.4. На официальном сайте Адагумского сельского поселения Крымского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон администрации, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ока-зывающих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта Адагумского сельского поселения Крымского района:« http://www.adagum-adm.ru/»

Адрес электронной почты:<adagum\_se@mail.ru>

Телефон для справок (консультаций):8/86131/7-50-59.

1.3.5. График приема получателей муниципальной услуги в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района:

Понедельник, среда, вторник, четверг: с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.6. Местонахождение администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, являющейся исполнителем муниципальной услуги: Адагумское сельское поселение, Крымского района, х. Адагум, ул. Советская, 144

1.3.7. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

1.3.7.1 Информационные стенды, размещенные в уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа;

адрес официального интернет-портала администрации (указать наименование администрации согласно Уставу), адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

Получение физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на по¬ставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и поступающий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: http:// www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - http://pgu.krasnodar.ru (далее - Портал края).

1.3.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно после ее размещения на Портале государственных услуг.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.5 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории общего пользования Адагумского сельского поселения Крымского района, прилегающей к придомовой территории».

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Адагумского сельского поселения Крымского района при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Администрация предоставляет муниципальную услугу через специалиста, уполномоченного администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района (далее – специалист).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на складирование строительных материалов на придомовой территории.

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя за муниципальной услугой.

2.4.2. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608–КЗ «Об административных правонарушениях»;

7) Уставом Адагумского сельского поселения Крымского района;

8) решением Совета Адагумского сельского поселения от 19.12.2017 года № 153 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Адагумского сельского поселения Крымского района»;

9) постановлением администрации Адагумского сельского поселения Крымского района от 00.00.2019 № 000 «Об утверждении Порядка складирования строительных материалов на территориях общего пользования, находящихся в собственности (ведении) администрации Адагумского сельского поселения Крымского района»;

10) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Письменное заявление гражданина установленной формы (Приложение к настоящему Административному регламенту) о выдаче разрешения на складирование строительных материалов на придомовой территории;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (или его представителя).

Не допускается требовать с заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

**-** заявление подписано неуполномоченным лицом;

- текст заявления не поддается прочтению;

- документы представлены не уполномоченным органом или лицом;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

- в случае, если складирование производится на тротуарах центральных улиц, где большой поток автотранспорта и пешеходов (Приложение № 4). В течение трех дней со дня привоза стройматериалов, они должны быть убраны;

- в случае перекрытия стройматериалами проезда для специализированного транспорта;

- 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;

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

- на основании определения или решения суда.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам администрации, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей Ф.И.О. специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;

-доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории общего пользования Адагумского сельского поселения Крымского района, прилегающей к придомовой территории» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления (приложение 1 к Регламенту);

- рассмотрение заявления;

- оформление разрешения;

- выдача разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является поступление заявления (приложение №1 к Регламенту) на предоставление муниципальной услуги. Регистрация заявления – не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленного заявления на отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. Сроки рассмотрения заявления – не более 1 рабочего дня.

3.4. Заполнение бланка разрешения (приложение №2 к Регламенту).

3.5. Выдача разрешения заявителю.

Сроки выдачи разрешения – не более 15 минут.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Адагумского сельского поселения Крымского района, содержащее основания отказа с указанием возможностей их устранения или с информированием о возможности повторного предоставления заявления. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.6. Порядок рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

Глава Адагумского сельского поселения Крымского района рассматривает поступившее заявление и передает его на исполнение исполнителю. Уполномоченный исполнитель Администрации рассматривает заявление в соответствии с процедурами, указанными в пунктах 2.7 – 2.9, и в сроки, указанные в пунктах 3.2 – 3.3 настоящего Административного регламента. Должностное лицо Администрации в обязательном порядке регистрирует заявление в Журнале учета заявлений на предоставление разрешения. Выданное заявителю разрешение регистрируется в Журнале учета выданных разрешений.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется главой Адагумского сельского поселения Крымского района.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Адагумского сельского поселения Крымского района проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Адагумского сельского поселения Крымского района.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом Администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста Администрации;

- жалоб по фактам нарушения специалистом администрации, прав, свобод или законных интересов граждан.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в (приложении 3) к настоящему Административному регламенту.

Ведущий специалист

администрации Адагумского

сельского поселения Крымского района С.П.Кулинич

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения на складирование строительных материалов на территории общего пользования Адагумского сельского поселения Крымского района, прилегающей к придомовой территории»

Главе Адагумского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на складирование строительных материалов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на прилегающей территории к дому №\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_ хуторе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата Подпись ФИО

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения на складирование строительных материалов на территории общего пользования Адагумского сельского поселения Крымского района, прилегающей к придомовой территории»

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ВРЕМЕННОЕ СКЛАДИРОВАНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организация, частное лицо

разрешается временное складирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

материал

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

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Точное место складирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

привязка в плане и профиле участка

На площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. метры

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия складирования: экологическая, санитарно-эпидемиологическая безопасность складируемых материалов, отсутствие взрыво-пожароопасных веществ и материалов, нормальное движение транспорта и пешеходов.

Глава Адагумского

сельского поселения

Крымского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

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

обязуюсь выполнять все указанные выше условия складирования.

По истечении срока разрешения обязуюсь восстановить благоустройство места складирования.

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу

ответственность в административном порядке.

Разрешение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения на складирование строительных материалов на территории общего пользования Адагумского сельского поселения Крымского района, прилегающей к придомовой территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры предоставления муниципальной услуги «Разрешение на складирование строительных материалов на придомовой территории»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приём заявления и документов  и их проверка |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  | | |
| Регистрация заявления и наложение резолюции главы поселения | | |
|  | | |
| 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 |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения на складирование строительных материалов на территории общего пользования Адагумского сельского поселения Крымского района, прилегающей к придомовой территории»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**центральных улиц, по которым разрешения на складирование не выдаются**

1. хутор Адагум, ул. Ленина;

2. хутор Адагум, ул. Гагарина.

Глава

Адагумского сельского поселения

Крымского района А В.Грицюта