|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башkортостан Республикаhы**  **Бəлəбəй районы муниципаль районыныӊ**  **Максим – Горький ауыл советы**  **ауыл биләмәhе хакимиәте**  452014, М.Горький ис. ПУЙ ауылы, Бакса урамы, 3  Тел.2-07-40 , факс: 2-08-98 | **9922** | **Республика Башкортостан**  **Администрация сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район**  452014, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая,  д. 3  Тел. 2-07-40, факс: 2-08-98 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17 апрель 2017 й. № 13 17 апреля 2017 г.**

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов» на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденный постановлением главы сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан № 61 от 29.12.2012 г.**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов» на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденный постановлением главы сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан № 61 от 29.12.2012 г.
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан по адресу: РБ, Белебеевский район, с. Центральной усадьбы племзавода имени Максима Горького, ул. Садовая, 3
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.К. Красильникова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от 17.04.2017 г № 13

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов» на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района**

**Белебеевский район Республики Башкортостан**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации, оформлению, по продлению и выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга).

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Башкортостан;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- Решением Совета сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 28.02.2012 года № 130 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и санитарного содержания территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевского района Республики Башкортостан».

Прием и консультация граждан и юридических лиц осуществляется специалистами администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевского район РБ по адресу: 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Центральной усадьбы племзавода имени Максима Горького, ул. Садовая, д. 3.

Часы работы с 9.00-18.00.

Приемные дни: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8-(34786)-2-07-40, 2-08-98

Интернет-сайт Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан: http://maksimadm.ru/.

Адрес электронной почты:  [mgsa10@mail.ru](mailto:mgsa10@mail.ru)

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие складирование строительных материалов на территории сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержания требования стандарта | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения. | |
| 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. | Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ.  Прием и регистрацию заявления, организационно- техническое обеспечение осуществляет Администрация СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ | |
|  | Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение бесплатной общедоступной муниципальной услуги.  Выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения, продление разрешения. | |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение 10 дней, включая день подачи заявления (заявки).  Длительность процедур исчисляется в рабочих днях. | |
| 2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | | 30 минут |
| 2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | | 30 минут |
| 2.7. Перечень документов, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) заявление о выдаче разрешения на размещение (складирование) строительных материалов (далее по тексту – Заявление) (Приложение № 2 к Административному регламенту);  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом,  3) копия документа, подтверждающего права на земельный участок домовладения,  4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),  5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).  Документы, указанные в подпунктах 3, 4 и 5 заявитель вправе приложить к заявлению по собственной инициативе.  Документы предоставляются в виде нотариально заверенных копий или копий с приложением подлинников. | |
| 2.8. Перечень оснований  для отказа в приеме документов | Администрация СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ вправе отказать в приеме документов в случае:  а) отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7 настоящего раздела,  б) предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов,  в) отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям,  е) 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,  ж) текст заявления не поддаётся прочтению,  з) в предоставленных документах имеются подчистки, зачёркнутые слова или иные не оговорённые в них исправления,  и) имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов,  к) отсутствует подпись заявителя и дата,  л) непредставление или представление не в полном объёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  м) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства. | |
| 2.9. Перечень оснований  для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Администрация СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае:  1) несоответствие размещения строительных материалов нормам СНиП, СанПин, техническим регламентам, правилам дорожного движения;  2) нарушение требований, установленных пунктом 2.8 настоящего раздела;  3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7 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;  г) на искусственно созданных газонах, детских и спортивных площадках, площадках отдыха;  д) на тротуарах, пешеходных дорожках. | |
| 2.8. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе | Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе. | |
| 2.9. Место расположения органа, исполняющего муниципальную услугу | Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, 3 | |
| 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.  Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.  Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами для возможности оформления документов.  Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. | |
| 2.12. Порядок исправления возможных недостатков предоставления муниципальной услуги | Порядок (включая сроки) исправления недостатков  предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги | |

**3. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги**

3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по продление и выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения, перечне необходимых документов может быть получена заявителем:

- у специалистов Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ в устной форме на личном приеме;

- в устной форме по телефонам 8-34786- (2-50-20)

-в электронном виде на официальном сайте Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ в сети Интернет (www.belebey-mr.ru).

3.2. Основными требованиями к информированию специалистами Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.3. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

**4. Административные процедуры**

4.1. Складирование строительных материалов на территории сельского поселения разрешается только при наличии разрешения, оформленного в установленном порядке: подписанного главой Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

4.2. Разрешение на складирование строительных материалов перед началом работ выдается Администрацией СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

4.3. Выдача разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, и проверка представленных документов;

2) подготовка, регистрация и выдача разрешения;

3) отказ в выдаче ордера;

4) продление ордера.

4.4. При оформлении разрешения на складирование строительных материалов необходимые процедуры производятся Администрацией СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ в течение одного рабочего дня.

4.5. Прием и регистрация заявления ,и проверка представленных документов.

4.5.1. Специалистом Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ осуществляется:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (обязанность получения разрешения возлагается на заказчика; разрешение выдается должностному лицу организации, предприятия учреждения или физическому лицу);

- прием и регистрация заявления фиксируется в специальном журнале;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

- проверка наличия всех необходимых документов;

- проверка наличия необходимых подписей и скрепления документов печатями;

- проверка отсутствия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, записей, выполненных карандашом;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов обращения лица, не являющегося получателем муниципальной услуги, отсутствия документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ уведомляет обратившееся лицо о наличии препятствий в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления. Проверка документов должна быть осуществлена сотрудником Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ в течение одного дня с даты их получения.

4.6. Подготовка, регистрация и выдача разрешения.

Специалист Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ направляет заявления и необходимые документы на рассмотрение главе Сельского поселения.

Срок рассмотрения – 2 дня.

Заявление-заявка с необходимыми документами и резолюцией Главы Сельского поселения направляется специалисту Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ для решения вопроса о выдаче разрешения.

Специалист Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на производство работ:

-проводит рассмотрение представленных документов для выдачи разрешения и его соответствия установленным требованиям.

4.6.1. Подготовка разрешения.

4.6.1.1.Основанием для подготовки разрешения являются проверка документов в соответствии с настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

4.6.1.2.Сотрудник Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ оформляет соответствующее разрешение.

4.6.1.3.Разрешение подписывается главой сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет.

4.6.1.4.После подписания разрешения и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ для регистрации и выдачи получателю (заявителю) муниципальной услуги.

4.6.2. Регистрация разрешения.

4.6.2.1.Основанием для регистрации разрешения является его подписание. Регистрация осуществляется сотрудником Администрации СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

4.6.2.2.Сотрудником Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ осуществляется:

- внесение соответствующей записи в журнал регистрации разрешений;

- проставление на разрешении исходящего номера и даты регистрации;

- размещение в архиве Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ, копии разрешения с оригиналом обращения (заявления) и прилагаемыми документами.

4.6.3. Выдача ордера.

4.6.3.1.Основанием для выдачи разрешения является его подписание и регистрация.

4.6.3.2.Сотрудник Администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ сообщает по телефону обратившемуся лицу (заявителю) о готовности разрешения.

4.6.3.3.Лицо, обратившееся за получением разрешения (заявитель), расписывается в получении разрешения в журнале регистрации разрешений.

4.6.3.4. Разрешение действительно на указанный в нем срок.

4.6.3.5. При задержке срока складирования, указанного в разрешении, более чем на 5 (пять) дней выданное разрешение на складирование строительных материалов признается недействительным.

4.7. Отказ в выдаче разрешения.

4.7.1. При наличии оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, сотрудником администрации сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ готовится отказ в выдаче разрешения.

4.7.2. Отказ в выдаче ордера готовится в течение одного дня после проверки представленных документов.

4.7.3. Отказ обязательно должен содержать причину.

4.7.4. Отказ согласовывается с председателем Административной комиссии.

4.7.5. После подписания отказа, администрация сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ его выдает получателю муниципальной услуги.

4.8. Продление разрешения.

4.8.1. Складирование по просроченному разрешению запрещается.

4.8.2. При невыполнении складирования строительных материалов в установленный срок или в случае возникновения причин, не позволяющих складировать в указанные в ордере сроки, заказчик работ обязан обратиться в администрацию сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ с письменной просьбой о продлении сроков складирования.

4.8.3. Продление производится не менее чем за пять календарных дней до истечения указанного в разрешении срока складирования.

4.9. Аннулирование разрешения.

4.9.1. Администрация СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ имеет право аннулировать разрешение. Аннулирование разрешения производится распоряжением главы СП Максим - Горьковский сельсовет МР Белебеевский район РБ.

Аннулирование разрешения применяется в случаях:

- возникновения угрозы безопасности жизни или здоровью людей, движению транспорта;

4.9.2. Ответственность за содержание места складирования строительных материалов возлагается на заказчика.

4.9.3. Для возобновления складирования строительных материалов необходимо вновь оформить разрешение в установленном порядке.

**5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений»**

5.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет.

5.2 Глава сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет, специалисты, ответственные за осуществление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов.

5.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее чем один раз в год.

5.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5.5 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции 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) специалистов Администрации.

5.6 По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

6.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации, нарушении      положений     настоящего     Регламента     или     некорректном    поведении специалистов Администрации по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (приложение № 4).

6.3. 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) за требование 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 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.

6.4.   Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и 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.

6.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Администрация сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

с. ЦУП им. М.Горького

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**на временное складирование строительных материалов**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного или физического лица, адрес)

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

Вид строительных материалов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место хранение) строительных материалов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения

Максим - Горьковский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (подпись)                           (Ф.И.О.)

Срок действия разрешения продлен до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения

Максим - Горьковский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (подпись)                              (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе сельского поселения

Максим - Горьковский сельсовет МР

Белебеевский район РБ

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявитель:

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного или физического лица)

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

Прошу разрешить временное складирование строительных материалов на участке, прилегающем к земельному участку, расположенному по адресу:

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

Вид строительных материалов:

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

в связи со строительством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись заявителя)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (дата) |

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности при приеме документов

Заявитель обращается с пакетом документов

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Да

Нет

Специалист

подготавливает требуемый документ

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Приложение 4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации сельского поселения** Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

**или его должностного лица**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Главе  сельского поселения Максим - Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан |

 \*    Полное      наименование      юридического    лица,    Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение        юридического   лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               (фактический адрес)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

 \* существо жалобы:

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

(краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

 поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

 МП

 (подпись   руководителя    юридического     лица,  физического лица)