

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

От «19» сентября 2026 года № 1149
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области»

В целях организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области от 13 февраля 2026 года № 285 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнеилимском муниципальном округе Иркутской области», Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» согласно Приложению.

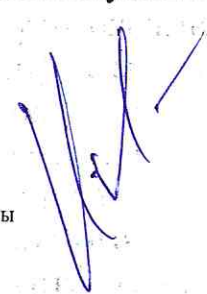
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

1) Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2) Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу со дня заключения Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по строительству и ЖКХ А.В. Науменко.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа



П.Н. Березовский

Рассылка: в дело, ЮО, ОБиО, ОЖТ, ОЖКХиС, УИО, в территориальные отделы

Сахарова И.А.
8(39566)3-00-29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА И ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СКЛАДИРОВАНИЕ
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ИЗДЕЛИЯ, СЫРЬЕ, ДРОВА) НА ЗЕМЛЯХ
(ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» (далее Административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.3. В Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

- строительные материалы - материалы, природного, искусственного, металлического или полимерного происхождения предназначенные для создания строительных конструкций зданий и сооружений и изготовления строительных изделий (щебень, песок, камень, кирпич, железобетонные конструкции, плиты, блоки, раствор, пиломатериалы, круглая древесина, дрова и т. д.);

- прилегающая территория - территория, непосредственно примыкающая к границе здания, сооружения, ограждения, строительной площадке, объектам торговли, рекламы, к границам предоставленного земельного участка, а также к другим объектам, находящимся в собственности, пользовании (владении), и подлежащая содержанию, уборке и выполнению работ по благоустройству в установленном порядке;

- внутридворовая территория частных домовладений - земельный участок, отведенный в установленном порядке и необходимый для обслуживания домовладения и ведения хозяйства, размер и границы которого подтверждены соответствующими документами.

1.4. Основные требования к территории складирования строительных материалов:

- ограждение места размещения строительных материалов спецлентой;
- недопущения создания различного рода препятствий для движения пешеходов;
- отсутствия угрозы безопасности дорожного движения;
- соблюдения требований противопожарной безопасности;
- недопущения распространения строительных материалов по прилегающей территории.

Ответственность за содержание места складирования строительных материалов возлагается на лицо, осуществляющее складирование, хранение строительных материалов.

По истечении срока действия разрешения на временное складирование, территория, на которой производилось разрешенное складирование, хранение строительных материалов, должна быть выровнена и очищена от различного рода мусора и отходов.

1.5. Складирование строительных материалов производится в следующем порядке:

1) Между штабелями (стеллажами) должны быть предусмотрены свободные проходы, шириной не менее 1 м.

2) Расстояние от штабелей материалов и оборудования до бровок откосов выемок (при наличии) следует определять расчетом на устойчивость откосов, при этом расстояние должно быть не менее 1 м.

3) При размещении материалов у заборов и других временных сооружений расстояние между ними и штабелями должно быть не менее 1 м.

4) Каждое изделие при хранении должно опираться на деревянные сквозные подкладки и прокладки, которые необходимо располагать в одной вертикальной плоскости. Подкладки и прокладки должны быть одинаковой длины, а толщина - больше высоты выступающих монтажных петель. Применение прокладок круглого сечения запрещается.

Железобетонные изделия и конструкции следует всегда хранить в таком положении, в котором они предназначены воспринимать нагрузки в здании или сооружении после монтажа (исключением являются колонны, лестничные марши, сваи).

1.6. Без получения разрешения на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее - Разрешение) складирование строительных материалов осуществляется:

- на внутридворовых территориях частных домовладений;
- в складских помещениях;
- на территориях различного вида производств;
- на участках территорий строительных площадок, определенных проектом организации строительства под площадки для складирования строительных материалов.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица. (далее - заявители)

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Отдел по благоустройству и озеленению Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее – отдел), территориальные отделы Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее - территориальный отдел) (список размещен на сайте: <https://nilim-raion.ru>., в пункте 5 Настоящего Административного регламента).

3.2. Информация предоставляется:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://nilim-raion.ru>;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.3. Должностное лицо отдела, территориального отдела осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела, территориального отдела.

3.4. Должностные лица отдела, территориального отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) об отделе, территориальном отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения отдела, территориального отдела графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, территориального отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц отдела, территориального отдела.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом отдела, территориального отдела.

3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела, территориального отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица отдела, территориального отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо отдела, территориального отдела или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная

должностным лицом отдела, территориального отдела, он может обратиться к руководителю отдела, руководителю территориального отдела в соответствии с графиком приема заявителей.

3.9. Информация об отделе, территориальном отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых отделом, территориальным отделом;

б) на официальном сайте Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее - Администрация), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://nilim-raion.ru>;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.10. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых отделом, территориальным отделом, размещается следующая информация:

а) список документов для получения муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) извлечения из административного регламента;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

ж) адрес отдела, территориального отдела, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Единого портала;

з) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Информация об Администрации:

а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский квартал 8, дом 20;

б) телефон: 8 (39566) 3-04-21;

в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://nilim-raion.ru>.

б) График приема заявителей в Администрации, отделе, территориальном отделе:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье	– выходные дни.	

3.12. Информация об отделе:

а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский квартал 8, дом 19, кабинет 28;

б) телефон: 8 (39566) 3-00-29.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области». Муниципальная услуга включает в себя выдачу разрешений, продление разрешений, выдачу отказа в выдаче разрешений на складирование строительных материалов на прилегающей территории в целях улучшения санитарного состояния и повышения уровня ответственности за соблюдением требований по содержанию и благоустройству территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, физическими лицам, лицами зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, юридическими лицам при проведении строительных работ, ремонтных работ, работ по реконструкции жилых и нежилых помещений, жилых и нежилых зданий, объектов незавершенного строительства, сооружений и вспомогательных строений.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в лице:

- 5.1.1. Отдела по благоустройству и озеленению Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.2. Новоигирменского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.3. Рудногогорского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.4. Новоилимского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.5. Радищевского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.6. Янгелевского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.7. Брусничного территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.8. Заморского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.9. Видимского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

- 5.1.10. Соцгородского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.11. Речушинского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.12. Коршуновского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.13. Березняковского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.14. Шестаковского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.15. Хребтовского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;
- 5.1.16. Семигорского территориального отдела Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, при личном обращении заявителя к ответственному за оказание муниципальной услуги должностному лицу Администрации, структурного подразделения Администрации. Положения настоящего Административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вступят в силу со дня заключения Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, а в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступят в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

С заявлением о получении муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области» заявитель (представитель заявителя) обращается лично в отдел, территориальный отдел в соответствии с Приложением №4, Приложением №5 к настоящему Административному регламенту с целью:

- 6.1.1. Получения Разрешения;

6.1.2. Получения уведомления о продлении Разрешения.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги, выданное по форме в соответствии с Приложением №6, Приложением №7 или Приложением №8 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Выдача Разрешения на складирование строительных материалов, подписанное должностным лицом отдела, территориального отдела;

6.2.2. Выдача уведомления на продление Разрешения на складирование строительных материалов, подписанное должностным лицом отдела, территориального отдела;

6.2.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на складирование строительных материалов, подписанный должностным лицом отдела, территориального отдела.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента:

6.3.1. В случае электронного документооборота направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица отдела, территориального отдела в Личный кабинет— сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю (представителю заявителя) получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

6.3.2. В случае наличия Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра.

6.3.3. Заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в отдел, территориальный отдел.

6.4. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги можно получить одним из следующих способов:

6.4.1. На бумажном носителе при личном обращении в отдел, территориальный отдел. На бумажном носителе при обращении представителя заявителя, действующего в силу полномочий в отдел, территориальный отдел.

6.4.2. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

6.4.3. Через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок выдачи Разрешения либо мотивированного отказа в выдаче (продлении срока) Разрешения либо уведомление о продлении срока Разрешения исчисляется со дня поступления заявления в отдел, территориальный отдел не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

7.2. Срок выдачи Разрешения, в случае аварийно-восстановительного ремонта инженерных коммуникаций, сооружений и дорог исчисляется со дня поступления заявления в отдел, территориальный отдел и не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

7.3. Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в отдел, территориальный отдел считается день подачи заявления о выдаче (продлении срока) Разрешения с приложением надлежащим образом оформленных документов, согласно Приложению №3 настоящего Административного регламента.

7.4. Разрешение выдаётся на срок не более 30 (тридцати) календарных дней.

7.5. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей с перечнем результатов предоставления муниципальной услуги, перечнем отдельных признаков заявителей, перечнем общих признаков заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указаны в Приложении №2 настоящего Административного регламента.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов (в том числе через МФЦ) не должно превышать 15 минут.

9.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) не должно превышать 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в отдел, территориальный отдел, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

10.2. В случае представления заявления в отдел, территориальный отдел после 16.00 часов, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

11.2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) администрации и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории

муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

11.3. Информационные таблички (вывески) размещаются на информационном стенде рядом с кабинетом отдела.

11.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации.

11.5. Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

11.6. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

11.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

11.8. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

11.9. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

11.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;
- 3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;
- 5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

12.2. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Администрации.

12.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

12.4. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из видов взаимодействия.

12.5. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

12.6. Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в администрации, отделе, территориальном отделе, МФЦ и посредством использования Единого портала.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в главе 18 настоящего Административного регламента.

В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через МФЦ, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

13.3. Для предоставления муниципальной услуги используется информационная система «Единый портал».

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

13.5. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

13.6. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме осуществляется в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

13.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы,

подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен;

4) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

13.8. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

13.9. Реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления, указывает фамилию, имя,

отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (Приложение №3 настоящего Административного регламента):

14.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

14.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

14.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

14.1.4. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок; (для объектов, на строительство которых требуется получение разрешения);

14.1.5. Решение органа местного самоуправления об изменении назначения помещения и проект перепланировки помещения, согласованный в установленном порядке (в случае изменения назначения помещения);

14.1.6. Схема планировки земельного участка и прилегающей территории, с отображением места размещения существующих объектов капитального строительства, объектов вспомогательного назначения (гаражи, навесы и другие подобные объекты) с указанием существующих подъездов и подходов к ним, планируемого места временного складирования строительных материалов (для объектов, на строительство которых не требуется получения разрешения). (Может быть выполнена любыми физическими или юридическими лицами, с учетом требований нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.);

14.1.7. Схема организации движения пешеходов и автотранспорта на период временного складирования материалов. (Может быть выполнена любыми физическими или юридическими лицами, с учетом требований нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.)

14.1.8. Обязательство по восстановлению нарушенного дорожного по-

крытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства.

14.2. Запрещено требовать у Заявителя:

14.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

14.2.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела, территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

15.1. Отдел, территориальный отдел для предоставления муниципальной услуги запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуально-го предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) разрешение на строительство;

д) порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (при наличии зеленых насаждений в зоне складирования строительных материалов);

ж) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

з) схему движения транспорта и пешеходов.

и) разрешительный документ на реконструкцию, переоборудование, перепланировку и капитальный ремонт нежилых помещений, расположенных в зданиях, строениях первых этажей и имеющий наружный выход;

Непредставление документов, указанных в данном разделе Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

16.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

16.1.2. За муниципальной услугой обратилось ненадлежащее лицо;

16.1.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

16.1.4. Неполное заполнение полей в форме заявления;

16.1.5. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

16.1.6. Истёк срок действия разрешения на строительство;

16.1.7. Имеется возможность размещения строительных материалов на принадлежащем заявителю земельном участке;

16.1.8. Существует угроза безопасности дорожного движения;

16.1.9. При систематическом (более двух раз) несоблюдении заявителем правил и сроков складирования строительных материалов;

16.1.10. На основании определения или решения суда;

16.1.11. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16.1.12. Предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;

16.1.13. Текст заявления не поддается прочтению;

16.1.14. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

16.1.15. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

16.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 16.1. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

16.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 16.1. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в отдел, территориальный отдел.

16.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 16.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в отдел, территориальный отдел за получением услуги.

16.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

16.6.1. Несоответствие размещения строительных материалов техническим регламентам, нормам СНиП, СанПиН, правилам дорожного движения;

16.6.2. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

16.6.3. Нарушение требований, установленных пунктом 16.1. настоящего Административного регламента;

16.6.4. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

16.6.5. Предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента;

16.6.6. 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.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в отдел, территориальный отдел за предоставлением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

17.1. Перечень административных процедур:

- а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) Определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), о продлении срока муниципальной услуги;
- е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- ж) Контроль за исполнением заявителем условий предусмотренных Решением.

17.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

Глава 18. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

18.1. МФЦ осуществляет:

- а) прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;
- б) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

в) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.2. В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации, в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна".

18.3. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 1-5 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

18.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

18.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

18.6. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных

и муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры. Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя). Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, утвержденном частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.7. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.8. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления в ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Глава 19. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

19.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание заявления.

19.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

19.1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с утвержденной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

20.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) решении о выдаче разрешения на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

б) решении о выдаче продления разрешения на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

в) решении об отказе в выдаче разрешения на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее –

техническая ошибка) является получение отделом, территориальным отделом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

20.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в отдел, территориальный отдел одним из способов, указанным в пункте 6.4. настоящего административного регламента.

20.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом отдела, должностным лицом территориального отдела, производящим регистрацию, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.4. Должностное лицо отдела, должностное лицо территориального отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

20.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 20.4. настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

20.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 20.4. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела, должностное лицо территориального отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта Администрации об исправлении технической ошибки.

20.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 20.4. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела, должностное лицо территориального отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

20.8. Должностное лицо отдела, должностное лицо территориального отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание мэром Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области правового акта Администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

20.9. Мэр Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области немедленно после подписания документа, указанного в пункте 20.8. настоящего административного регламента, передает его должностному лицу отдела,

должностному лицу территориального отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

20.10. Должностное лицо отдела, должностное лицо территориального отдела, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Мэром Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области документа, указанного в пункте 20.8. настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо отдела, должностное лицо территориального отдела, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания мэром Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области документа, указанного в пункте 20.8. настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

20.11. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт Администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

20.12. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом отдела, должностным лицом территориального отдела, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении правового акта Администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Глава 21. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

21.1.1. При личном обращении заявителя в отдел, территориальный отдел;

21.1.2. Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

- СанПиН - санитарные правила и нормы
- СНиП - строительные нормы и правила
- ЕПГУ – единый портал государственных услуг
- МФЦ – многофункциональный центр
- ФЗ - федеральный закон
- ГИС - государственная информационная система
- ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации – федеральная государственная информационная система в России, которая обеспечивает санкционированный доступ к информации в государственных информационных системах и иных системах, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме
- ОГРНИП - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Это уникальный 15-значный цифровой код, который присваивается физическому лицу при регистрации в качестве ИП и внесении данных о нём в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)
- ОГРН - основной государственный регистрационный номер. Это уникальный цифровой код, который присваивается юридическому лицу при регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ). Он остаётся неизменным на протяжении всего периода существования организации, даже при смене адреса или названия.
- ИНН - идентификационный номер налогоплательщика. Это уникальный цифровой код, который присваивает Федеральная налоговая служба (ФНС) физическим и юридическим лицам для учёта в налоговых органах.

Приложение №2
к Административному регламенту «Выдача и
продление разрешений на складирование строительных
материалов (изделия, сырье, дрова) на землях и (или)
земельных участках, государственная собственность на которые
не разграничена, находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории Нижнеилимского
муниципального округа Иркутской области»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель:		
1. Выдача разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области		
2. Выдача продления разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области		
3. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области		
1.	Категория заявителя	Заявителями муниципальной услуги являются а) физические лица б) индивидуальные предприниматели в) юридические лица
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	а) физическое лицо, б) индивидуальные предприниматели в) юридическое

2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель:	
1. Выдача разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории	

Нижеилимского муниципального округа Иркутской области

2. Выдача продления разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижеилимского муниципального округа Иркутской области

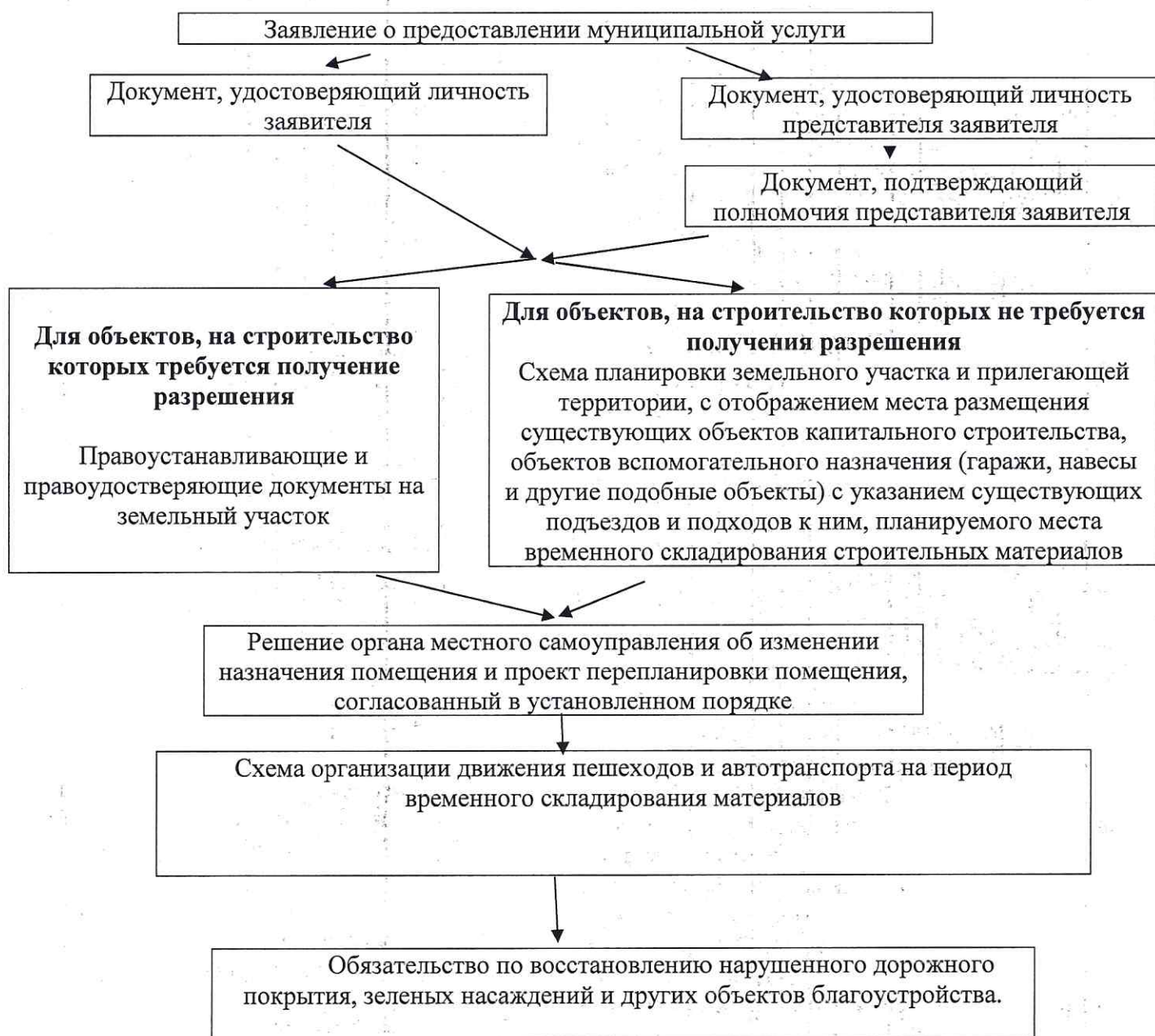
3. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижеилимского муниципального округа Иркутской области

1.	Заявитель, обратившийся лично
2.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель:		
1. Выдача разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижеилимского муниципального округа Иркутской области		
2. Выдача продления разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижеилимского муниципального округа Иркутской области		
3. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижеилимского муниципального округа Иркутской области		
1.	Категория заявителя	а) физические лица б) индивидуальные предприниматели в) юридические лица
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №4
к Административному регламенту «Выдача и
продление разрешений на складирование строительных
материалов (изделия, сырье, дрова) на землях и (или)
земельных участках, государственная собственность на которые
не разграничена, находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории Нижнеилимского
муниципального округа Иркутской области»

Начальнику (Руководителю)
Уполномоченного территориального) органа
Администрации Нижнеилимского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

Физическое лицо:

Ф.И.О. _____

Документ удостоверяющий
личность _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Индивидуальный предприниматель:

Ф.И.О. _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Юридическое лицо:

Полное наименование, орг. правовая
форма _____

ОГРН _____

ИНН _____

Уполномоченное лицо: _____

Документ удостоверяющий

Личность _____

Доверенность _____

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ)

Прошу Вас выдать разрешение на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова)

(наименование строительных материалов)

на территории прилегающей к зданию, домовладению расположенному по адресу:

На земельном участке площадью

В срок до

По причине

Электронная почта:

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

Документ, удостоверяющего полномочия представителя

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.

Обязательство по гарантийному восстановлению дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ:

Обязуюсь восстановить внешнее благоустройство после уборки строительного мусора, в соответствии с нормативными законодательными актами

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» ____ 20__ г.

(наименование лица, которое будет проводить работу по благоустройству

восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для получения разрешения)

на ____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу получить лично:

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" ____ " ____ 20__ г.

Приложение №5
к Административному регламенту «Выдача и
продление разрешений на складирование строительных
материалов (изделия, сырье, дрова) на землях и (или)
земельных участках, государственная собственность на которые
не разграничена, находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории Нижнеилимского
муниципального округа Иркутской области»

Начальнику (Руководителю)
Уполномоченного территориального) органа
Администрации Нижнеилимского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

Физическое лицо:

Ф.И.О. _____

Документ удостоверяющий
личность _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Индивидуальный предприниматель:

Ф.И.О. _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Юридическое лицо:

Полное наименование, орг. правовая
форма _____

ОГРН _____

ИНН _____

Уполномоченное лицо: _____

Документ удостоверяющий

Личность _____

Доверенность _____

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ)

Прошу Вас продлить Разрешение (дата, номер) на складирование строительных мате-
риалов (изделия, сырье, дрова), на территории прилегающей к зданию, домовладению распо-

ложенному по адресу:

(наименование строительных материалов)

На земельном участке площадью _____

Продлить срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

По причине _____

Электронная почта: _____

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги _____

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

(Ф.И.О.) _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложения:

(сведения и документы, необходимые для получения продления разрешения на проведение земляных работ)

_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Получить _____.

Заявитель

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение №6
к Административному регламенту «Выдача и
продление разрешений на складирование строительных
материалов (изделия, сырье, дрова) на землях и (или)
земельных участках, государственная собственность на которые
не разграничена, находящихся в муниципальной собственности,
расположенных на территории Нижнеилимского
муниципального округа Иркутской области»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА СКЛАДИРОВАНИЕ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ИЗДЕЛИЯ, СЫРЬЕ,
ДРОВА)

« ____ » _____ 20__ г.

1. Заявитель _____
(наименование, фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес заявителя, телефон)

2. Основание для выдачи разрешения на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на территории (заявление, дата, прилагаемые документы, причина)

3. Адрес и место складирования строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на территории, прилегающей к домовладению, зданию

4. Перечень складироваемых строительных материалов (изделия, сырье, дрова)

5. Длина, ширина, площадь временного складирования строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на территории (кв. м)

6. Сроки складирования строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на территории до полного восстановления благоустройства

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

7. Особые условия при складировании строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на территории прилегающей к домовладению, зданию по адресу:

Примечание:

1. При складировании строительных материалов (изделия, сырье, дрова) должны быть обеспечены надлежащее санитарное состояние территории, безопасность движения пешеходов и транспорта, подъезды и подходы на придомовые территории, к зданиям и сооружениям, проход людей по тротуарам.

2. По истечении срока, указанного в разрешении, все складироваемые материалы должны быть убраны в течение суток. При невыполнении условий и сроков складирования строительных материалов (изделия, сырье, дрова) Вам будет выписано Предписание об устранении выявленных нарушений. При невыполнении сроков устранения выявленных нарушений указанных в Предписании к Вам будут применены меры административного воздействия.

(Ф.И.О., должность лица, выдавшего разрешение)

(Ф.И.О., должность лица, получившего разрешение)

подпись, дата

подпись, дата

МП

Отметка о восстановлении благоустройства _____

Приложение №9
к Административному регламенту «Выдача и продление разрешений на складирование строительных материалов (изделия, сырье, дрова) на землях и (или) земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ
(ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)**

№ п/п	Место выполнения действия	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Отдел Территориальный отдел	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ³
2	Отдел Территориальный отдел		Подтверждение полномочий представителя за- явителя	
3	Отдел Территориальный отдел		Регистрация заявления	
4	Отдел Территориальный отдел		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Отдел Территориальный отдел	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям (выезд на место предполагаемого размещения строительных материалов) для принятия решения	До 5 рабочих дней

6	Отдел Территориальный отдел	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа
7	Отдел Территориальный отдел		Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	
8	Отдел Территориальный отдел		Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
9	Отдел Территориальный отдел		Формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги	
10	Отдел Территориальный отдел	Выдача результата	Выдача результата оказания муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра на бумажном носителе	После окончания процедуры принятия решения, срок принятия решения не более 10 рабочих дней
11	Отдел Территориальный отдел	Контроль за исполнением Заявителем условий Разрешения	Проверка выполнения условий выданного Разрешения	После окончания срока действия Разрешения