Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«12» февраля 2018 года № 9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Ладомировского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения об их предоставлении, администрация Ладомировского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Ладомировского сельского поселения» (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3.Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района http://www.rovenkiadm.ru, страница «Поселения района» - «Ладомировское сельское поселение», раздел «Муниципальные услуги» - «Регламенты».

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ладомировского сельского поселения **Н.И. Переверзева**

Утвержден
постановлением администрации
Ладомировского сельского
поселения
от 12 февраля 2018 года № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОТХОДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА, СНОСА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРУНТОВ НА ТЕРРИТРИИ ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Ладомировского сельского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Ладомировского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

Телефон/факс: 8(47 238)38-6-45

Адрес электронной почты: pereverzeva@ro.belregion.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(47 238) 38-6-45

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» www.rovenkiadm.ru/poseleniya/ ladomirovka /.

Адреса и места нахождения многофункциональных центров (далее - МФЦ), их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д)посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - http://www.gosuslugi.ru;

е)посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - www.gosuslugi31.ru;

ж)посредством размещения информации на официальном сайте Администрации - www.rovenkiadm.ru/poseleniya/ ladomirovka /;

з)посредством размещения информации на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации.

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5.При личном обращении Заявителя специалист Администрации, ответственный за предоставление Услуги (далее – Специалист), должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать Заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления Услуги.

1.3.6.При информировании по телефону ответ на телефонный звонок Специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления Услуги.

1.3.7.В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию Специалиста, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону Специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8.При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи Заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9.При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.10.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 Регламента. Получателю Услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление Услуги.

1.3.11.На официальном сайте в сети Интернет, информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- блок-схема предоставления Услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- образец заполнения заявления на получение Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления Услуги;

- текст настоящего административного регламента;

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Ладомировского сельского поселения;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган исполняет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) письменное обращение (заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) согласие на обработку персональных данных в случаях и форме, установленных Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 представляются в уполномоченный орган в подлинниках, либо заверенных в установленном законом порядке копиях, либо в копиях вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок).

3) кадастровый паспорт на земельный участок.

2.7. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

2.14.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

2.14.4. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов наличие электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических нормативов и правил

противопожарной безопасности, в том числе требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.5. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Ладомировского сельского поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адреса и места нахождения МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте Ладомировского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Белгородской области.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления Уполномоченным органом;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2.Специалист, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается об отказе в предоставлении услуги.

3.2.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

3.2.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке специалистом в журнале регистрации письменных обращений Уполномоченного органа.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления Уполномоченным органом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Уполномоченным органом является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.

3.3.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте

2.10.2 настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дня.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия соответствующего решения в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа, с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документ и (или) информацию.

3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является поступившее от заявителя заявление с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа рассматривает представленный комплект необходимых документов и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа рассматривает представленный комплект необходимых документов, подготавливает разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и направляет на подпись руководителю Уполномоченного органа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов подписывается руководителем Уполномоченного органа и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в сроки, предусмотренные утвержденными планами

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых

(осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ заявителю в приеме документов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего администрации Ладомировского сельского поселения решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации Ладомировского сельского поселения подаются главе администрации Ладомировского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ладомировского сельского поселения/, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Ладомировского сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ладомировского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ладомировского сельского поселения.

5.4.8. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию Ладомировского сельского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о

перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя и 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация Ладомировского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация Ладомировского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Органа охраны, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – главе администрации Ладомировского сельского поселения;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрация Ладомировского сельского поселения.

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

Приложение №1
к административному регламенту

Главе ***/наименование муниципального образования/***

_____

от _____
(наименование организации или ФИО,

_____
адрес, контактный телефон)

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, расположенного на территории */наименование муниципального образования*/ по адресу:

_____
_____

К заявлению прилагаются документы:

_____
_____
_____
_____

_____
Дата

_____ _____
Подпись Ф.И.О.

вх. № _____
дата _____

Приложение №2
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____
(Ф.И.О)
_____
(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки Уполномоченным органом, включая_____
_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:_____
_____,
(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью -
_____
_____
_____
(цель обработки персональных данных)

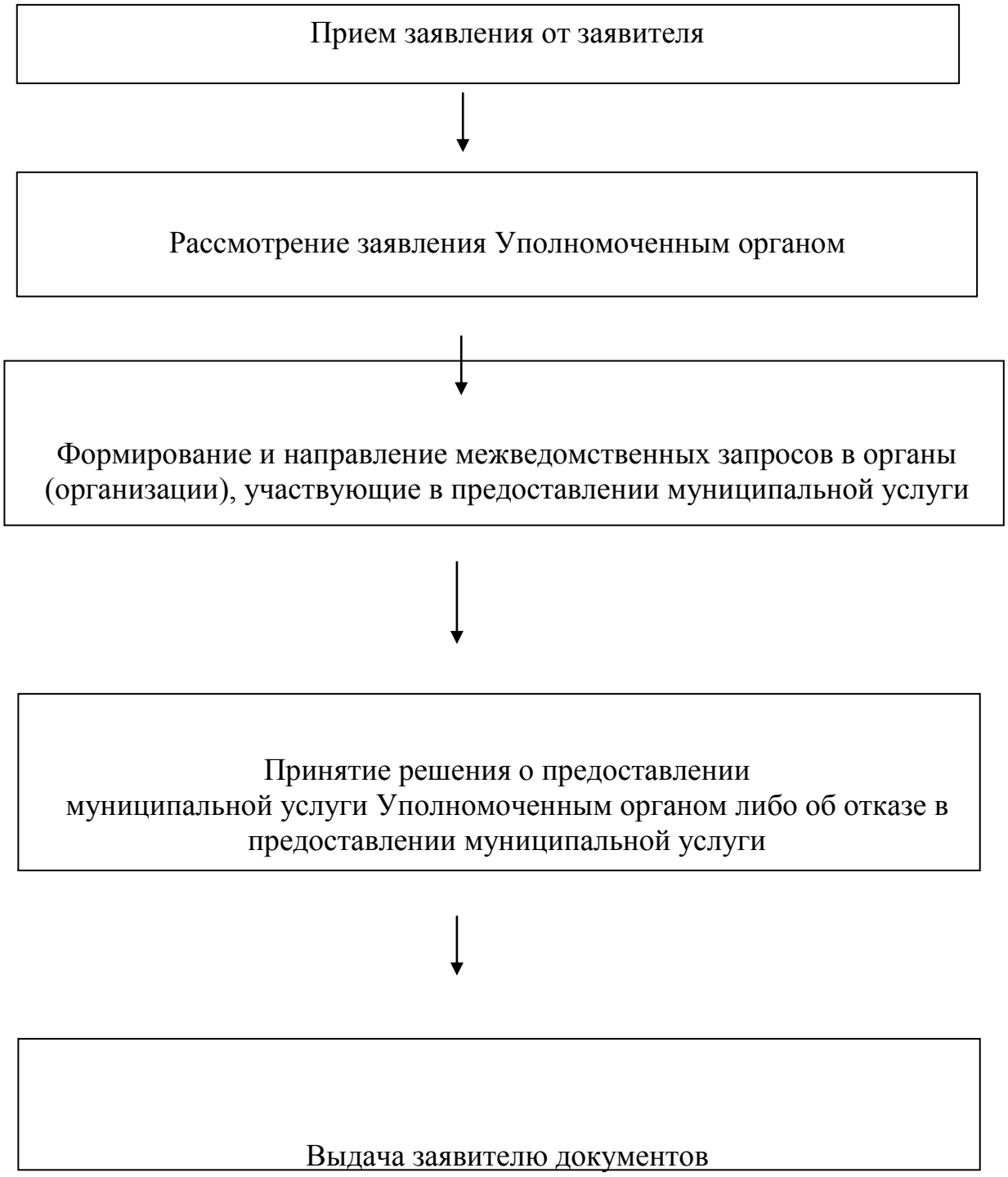
в течение_____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“____”_____20___г. _____ _____
(Ф.И.О)
(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги