АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЛИНЁВО-ОЗЁРСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 июня 2015 год № 36

с. Линёво Озеро

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов**

**строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальных услуг, Администрация муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <http://хилок.забайкальскийкрай.рф/spLinevoozerskoe> и на информационных стендах администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское».

# Глава муниципального образования

# сельского поселения «Линёво-Озёрское» С.В. Ланцова

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования

сельского поселения

«Линёво-Озёрское»

от 16 июня 2015 года № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства,**

**сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса

зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» (далее – Администрация) порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации  с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Забайкальском крае, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица и их законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (представитель);

- индивидуальные предприниматели и лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;

- физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

3.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: забайкальскийкрай.рф в разделе власть – местное самоуправление – Хилокский район – сельское поселение «Линёво-Озёрское»;

- единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.

3.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673211, Забайкальский край, Хилокский район, село Линёво Озеро, ул. Ленина, 17.

Адрес электронной почты для направления обращений: [lobuh2011@mail.ru](mailto:lobuh2011@mail.ru);

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

3.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны 8 (30237) 29-510; 8 (30237) 29-696;

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

3.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

673211, Забайкальский край, Хилокский район, село Линёво Озеро, ул. Ленина, 17.

Режим работы администрации:

понедельник - четверг с 8.00 часов до 16.00 часов;

пятница – выездной день в с. Гыршелун;

перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из текста административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 4. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов).

5. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

7.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

7.2. При информировании по письменным запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

7.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

9. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское», непосредственно муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги  не должен превышать 10 рабочих дней и начинает исчисляться с даты получения от заявителей заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);

- Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства РФ», 29.06.1998, № 26 ст. 3009);

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14 ст. 1650);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации  («Российская газета», 2004, № 290);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

порядок их представления

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем;

- график производства работ;

- схему организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;

- схему места проведения работ.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

14. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуг

16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

17.1. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 13 настоящего административного регламента;

17.2. если в письменном обращении заявителя не указана фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), либо полное наименование юридического лица, направившего заявление, и его почтовый адрес;

17.3. если письменное заявление заявителя подписано не уполномоченным лицом;

17.4. если текст письменного заявления не поддается прочтению;

17.5. предоставление недостоверной информации;

17.6. наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней, с даты регистрации заявления.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

21. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

22. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

23. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

24. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

25. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

26. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

27. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

29. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

30. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

31. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

31.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

31.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

31.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

31.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

31.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

33. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

34. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

35. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления,**  **в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление  (Приложение № 1) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в ФНС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФНС |
| 4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 5 | График производства работ | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
|  | Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
|  | Схема места проведения работ | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к**

**порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

- подписание и выдача разрешения.

38. Заявление и иные документы для получения разрешения подаются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, по почте либо в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Портал.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портала».

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Прием и регистрация заявления, документов

39. Основанием для начала административной процедуры  является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 13 настоящего Регламента.

39.1. При получении документов ответственный специалист в день получения регистрирует их.

39.2.  Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов Администрации.

39.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня следующего за ним Исполнителю.

40. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

Рассмотрение заявления и представленных документов заявителя и

принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

41. Основанием для начала административной процедуры  являются переданные на рассмотрение Исполнителю документы.

41.1. При рассмотрении документов заявителя Исполнитель в течение трех календарных дней проверяет представленные документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые прописаны в п. 17 настоящего регламента.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые прописаны в п. 17 настоящего регламента, Исполнитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

41.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятое Исполнителем решение.

Подготовка и передача на подпись проекта, подпись разрешения (письменного отказа в выдаче разрешения)

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое Исполнителем решение.

43.1. На основании принятого решения Исполнитель в течении одного рабочего дня готовит проект разрешения (письменного отказа в выдаче разрешения) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, которое передается Главе Администрации на подпись.

43.2. Глава Администрации в течение одного рабочего дня подписывает разрешение (письменный отказ в выдаче разрешения) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

43.3. Подписанное Главой Администрации разрешение (письменный отказ в выдаче разрешения) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, регистрируется в электронном виде специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления на регистрацию.

Выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

44. Зарегистрированное разрешение (отказ в выдаче разрешения) выдается лично заявителю под роспись, либо направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

45. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

47. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское», но не может быть реже 1 раза в квартал.

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

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

49. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» на текущий год, не реже одного раза в год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

50. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское».

51. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское».

52. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

53. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

54. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 календарных дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

57. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

# действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

59. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

61. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское»;

заместителю руководителя администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское», курирующему соответствующее направление деятельности;

правоохранительным органам.

62. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган *(при его наличии)* либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

63. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

65. Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес руководителя администрации по адресу: 673211, Забайкальский край, Хилокский район, с. Линёво Озеро, ул. Ленина, 17;

в адрес заместителя руководителя администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673211, Забайкальский край, Хилокский район, с. Линёво Озеро, ул. Ленина, 17;

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: хилок.забайкальскийкрай.рф - в разделе власть – местное самоуправление – Хилокский район – сельское поселение «Линёво-Озёрское»;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

68. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

71. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

72. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

73. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Порядок информирования заявителя о

результатах рассмотрения жалобы

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 72 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

79. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

80. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 65настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

81. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

  Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса зданий

и сооружений, в том числе грунтов»

Главе Администрации

Муниципального образования

сельского поселения «Линёво-Озёрское»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц указывается юридический адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о разрешении на перемещение отходов строительства,**

**сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов**

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо его законного представителя, наименование

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

юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты)

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

(телефон, факс, банковские реквизиты (при наличии))

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

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов с земельного участка по адресу:

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

(населенный пункт, улица, номер участка)

Обоснование (причина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

  Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

 Ответ прошу вручить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, направить почтой, иной способ)

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

подпись Ф.И.О.

МП (при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса зданий

и сооружений, в том числе грунтов»

**БЛОК-СХЕМА**

Заявитель

Сбор и подготовка документов, необходимых для получения разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Заявление

Прием и регистрация заявления и приложенных документов

в администрации

Рассмотрение представленных документов специалистами администрации

Направление заявителю письма о необходимости устранения выявленных несоответствий в представленных документах или о представлении недостающих документов

Рассмотрение заявления и представленных документов главой администрации в случае полноты и правильности их составления

Передача документов

Исполнителю

Направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о

возможности выдачи

разрешения

Выдача разрешения