

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДРАШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№71-п

«13»декабря 2017

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с ч. 2 ст. 6 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения", постановлением администрации Кондрашовского сельского поселения от 07.11.2017г № 57-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Правилами благоустройства и озеленения территории Кондрашовского сельского поселения администрация Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Кондрашовского

сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области», утвержденный настоящим постановлением, подлежит официальному опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте администрации Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кондрашовского сельского поселения
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

С.П.Коновалов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении администрацией Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация поселения) муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области» (далее - административный регламент) применяется в случаях получения разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее — разрешение на перемещение отходов) для транспортирования отходов строительства к объектам их размещения, утилизации и обезвреживания.

Разрешительная система перемещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений организуется в целях недопущения образования стихийных свалок.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке,

обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Кондрашовского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Данные администрации Кондрашовского сельского поселения:

Наименование: Администрация Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация Кондрашовского сельского поселения).

Адрес: **403072, Волгоградская область, Иловлинский район, село Кондраши, ул. Молодежная д.28**

Телефон/факс: 8 (844-67) 5-44-50

Адрес электронной почты: e-mail:adm.kondraschi@yandex.ru 

Режим работы администрации Кондрашовского сельского поселения: понедельник - пятница с 08.00 час. до 16.12 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., выходные - суббота, воскресенье.

Режим работы администрации Кондрашовского сельского поселения: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17:00 час., перерыв с 12:00 час. до 13:00 час., выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Официальный сайт администрации Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет <http://www.kondraschovskoe.sp.ru/>).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в разделе «Муниципальные услуги».

Административные действия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Иловлинского района » ТОСП в Кондрашовском поселении Иловлинского муниципального района (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан.

Данные автономного учреждения Иловлинского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п.Иловля, ул. Кирова, 48.

Телефон директора МФЦ: (84467) 5-12-03;

Телефоны сотрудников учреждения: (84467) 5-13-03; 5-14-03.

Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

Электронный адрес: **mfcilovlya@yandex.ru**

График работы АУ «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 час. до 17.00 час., четверг – с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 09.00 час. до 14.00 час; выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Межрайонная ИФНС России № 5 по Волгоградской области

Адрес: 403003, Волгоградская обл., р.п. Городище, ул. Чуйкова, 2

Телефон:

Контакт-центр 8-800-222-2222

приемная +7 (84468) 3-37-81

«телефон доверия»: +7 (84468) 3-48-48

справки о вх. корреспонденции +7 (84468) 3-41-94

по вопросам нового порядка применения ККТ: +7 (84468) 3-47-78

Факс: +7 (84468) 3-49-49

Режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30; пятница – с 8.30. до 16.30

Адрес сайта Межрайонной ИФНС России № 5 по Волгоградской области в сети Internet: https://www.nalog.ru/rn34/ifns/imns34_05/

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Кондрашовского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации Кондрашовского сельского поселения, личный прием);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае

письменного обращения заявителя;

на официальном сайте администрации Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет([http:// - kondraschovskoe.sp.ru/](http://kondraschovskoe.sp.ru/)).

непосредственно в АУ «МФЦ» (информационные стенды, устное информирование специалистами, личный прием);

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района, на официальном сайте АУ «МФЦ», на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кондрашовского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Кондрашовского сельского поселения (далее – уполномоченные специалисты администрации поселения).

Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Межрайонная ИФНС России № 5 по Волгоградской области

403003, Волгоградская обл., р.п. Городище, ул. Чуйкова, 2

Телефон:

Контакт-центр 8-800-222-2222

приемная +7 (84468) 3-37-81

«телефон доверия»: +7 (84468) 3-48-48

справки о вх. корреспонденции +7 (84468) 3-41-94

по вопросам нового порядка применения ККТ: +7 (84468) 3-47-78

Факс: +7 (84468) 3-49-49

Адрес сайта Межрайонной ИФНС России № 5 по Волгоградской области в сети Internet: https://www.nalog.ru/rn34/ifns/imns34_05/

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на перемещение отходов;

б) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

- Земельный кодекс РФ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс РФ («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения"

- Устав Кондрашовского сельского поселения

- Правила благоустройства и озеленения территорий Кондрашовского сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- график производства работ;
- копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов;
- копия договора с транспортной организацией на перемещение отходов (в случае, когда вывоз отходов осуществляется организацией);
- ситуационный план места проведения работ;
- заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое (в случае перемещения грунтов);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить**

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- разрешение на строительство (в случае перемещения грунтов).

2.6.3. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Иловлинского района и Кондрашовского сельского поселения Иловлинского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- Представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.3. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги - «Заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиационное, токсикохимическое, бактериологическое».

Заключение готовится специализированной организацией, имеющей право оказания услуги в соответствии с действующим законодательством и представляется заявителем самостоятельно на бумажном носителе.

Оплата заключения осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в соответствии с требованиями пунктов 3.5-3.10 настоящего административного регламента.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

В помещениях администрации Кондрашовского сельского поселения, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы администрации Кондрашовского сельского поселения, государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочные телефоны администрации Кондрашовского сельского поселения, государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов администрации Кондрашовского сельского поселения, государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендуемая форма письменного обращения;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Иные условия обслуживания заявителей, в том числе инвалидов

Здание администрации Кондрашовского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации Кондрашовского сельского поселения, а также информацию о режиме ее работы.

Вход в здание администрации Кондрашовского сельского поселения и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В администрации Кондрашовского сельского поселения организуется бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к администрации Кондрашовского сельского поселения, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

Специалисты администрации Кондрашовского сельского поселения сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории администрации Кондрашовского сельского поселения в получении ими муниципальных услуг. В помещение администрации Кондрашовского сельского поселения допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.16.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата оказания муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме**

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

3. 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 многофункциональном центре

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение заявления, документов и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации

юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.11. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных

запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Волгоградской области о предоставлении:

3.11.1. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.11.2. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.12. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.13. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.15. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.16. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.17. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

3.18. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления, документов
и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение
отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на
перемещение отходов**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.20. Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.21. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней от даты обращения заявителя осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

3.21.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.21.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта

3.21.3. наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.22. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности выдачи разрешения на перемещение отходов или об отказе заявителю в выдаче разрешения на перемещение отходов.

В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка разрешения на перемещение отходов.

Форма разрешения на перемещение отходов приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.23. Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.25. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на перемещение отходов или получение ответственным исполнителем подписанного решения об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов.

3.27. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения на перемещение отходов в журнал учета выдачи разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

3.28. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение на перемещение отходов или решение об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов.

3.29. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения на перемещение отходов или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.30. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в назначенный день или указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.31. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на перемещение отходов или решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

**и действий (бездействия) администрации Кондрашовского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации
Кондрашовского сельского поселения**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Кондрашовского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Кондрашовского сельского поселения (далее - муниципальные правовые акты), настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Кондрашовского сельского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Кондрашовского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по адресу: **Адрес:**

403072, Волгоградская область, Иловлинский район, село Кондраши, ул. Молодежная д.28

Телефон/факс: 8 (844-67) 5-44-50

Адрес электронной почты: [e-mail:adm.kondraschi@yandex.ru](mailto:adm.kondraschi@yandex.ru) 

Режим работы администрации Кондрашовского сельского поселения: понедельник - пятница с 08.00 час. до 16.12 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., выходные - суббота, воскресенье.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кондрашовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Кондрашовского сельского поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению главой Кондрашовского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения 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.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава Кондрашовского сельского поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой поселения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Кондрашовского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемещение отходов
строительства, сноса зданий и сооружений, в том
числе грунтов»

Штамп
организации
(для юридических лиц)

В администрацию _____
сельского поселения Иловлинского
муниципального района Волгоградской
области

(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для
физического лица,

полное наименование,
местонахождение,

реквизиты, фамилия, имя,
отчество,

должность – руководителя для
юридического лица),

почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление
о предоставлении разрешения на перемещение отходов
строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Прошу предоставить разрешение на перемещение отходов
(строительства, сноса зданий и сооружений, грунтов) (ненужное
зачеркнуть)

Адрес _____ места _____ проведения _____ работ: _____

_____ (место проведения работ)

Срок выполнения работ с _____ по _____.
Место размещения и утилизации
отходов: _____

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить в квадрате)

☐ Выдать при личном обращении

☐ Направить посредством почтового отправления по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

____; _____

2)

____; _____

3)

____; _____

4)

____; _____

5)

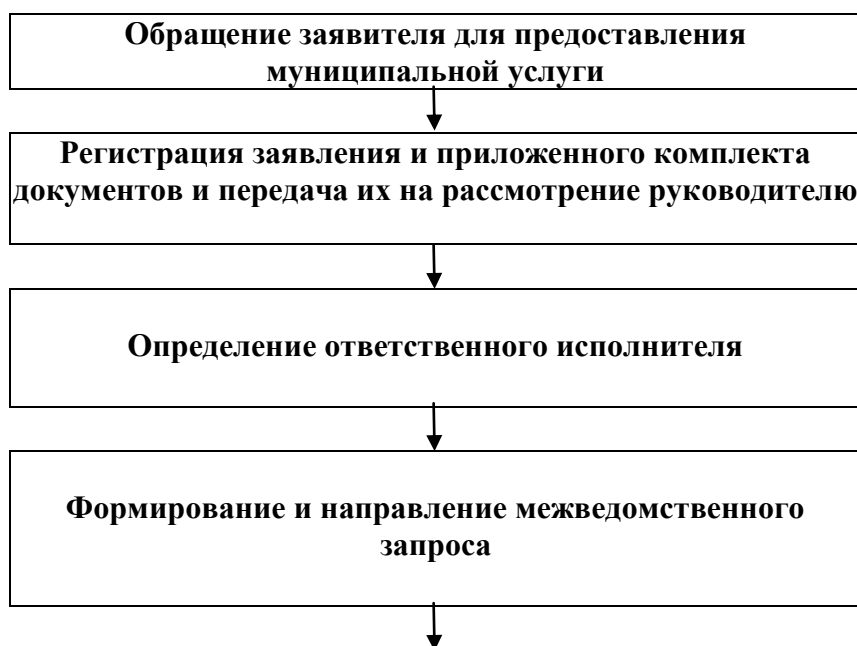
____.

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) Дата «__» __ 20__ г.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том
числе грунтов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов»





Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том
числе грунтов»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____
Мною, _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

_____ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____

в отношении _____

_____ (наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том
числе грунтов»

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(адрес заявителя)

Разрешение
на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

от _____ № _____

Администрация _____ сельского поселения Иловлинского муниципального
района Волгоградской области сообщает, что

Выдано: _____,
(полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица,)

фамилия, имя, отчество, паспортные данные — для физического лица)

Основание для проведения работ по перемещению отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том числе грунтов:

Строительный материал зданий, сооружений,
подлежащих сносу и перемещению:

Глава администрации Кондрашовского
сельского поселения
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области _____

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

Решение об отказе
в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов

от _____ № _____

Администрация _____ сельского поселения Иловлинского муниципального
района Волгоградской области сообщает, что

Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.18 Административного регламента предоставления муниципальной
услуги отказано в предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том числе грунтов:

(наименование объекта, адрес объекта)

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

Глава администрации _____
сельского поселения
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов»

Журнал
учета выдачи разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,
в том числе грунтов

№ п/п	Дата выдачи разрешения	Номер разрешения	Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших разрешение на перемещение отходов	Адрес места проведения работ	Место размещения и утилизации отходов	Срок действия разрешения	Дата и подпись лица, получившего разрешение на перемещение отходов