



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2018г. № 83

с. Первомайское

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.beta.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение и на информационном стенде в здании администрации Первомайского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная, 1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по работе с населением, вопросам землеустройства и территориального планирования Петрову Г.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Первомайского сельского
совета - глава администрации
Первомайского сельского поселения

Г.Х. Цакелиди

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики Крым
от 07.03.2018 г. № 83

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее Разрешение) - документ, выдаваемый администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым на право перемещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (приложение №3 к настоящему регламенту).

1.1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и

юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения

Место нахождения Администрации Первомайского сельского поселения: Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная, 1.

График работы Администрации Первомайского сельского поселения: приемные дни:

понедельник, четверг с 8:00 до 17:00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Телефон для справок: 5-59-06

Адрес официального веб-сайта: - kirovskiy.rk.gov.ru. на странице Первомайского сельского поселения, раздел «Муниципальные услуги»

Адрес электронной почты: pervomai@kirovskiy.rk.gov.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по земельным вопросам.

Должностное лицо администрации осуществляет информирование по следующим параметрам:

- о месте нахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адрес электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

1.4.2. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменное консультирование предоставляется по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Информирование заявителей осуществляется в форме:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном веб - сайте администрации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

2) по справочным телефонным номерам;

3) в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в администрацию, в том числе на электронную почту.

4) устно по любым вопросам предоставления муниципальной услуги в приемные дни (вторник, четверг) с 8-00 часов до 16-00 часов (обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов);

1.4.4.Требование к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- время разговора не должно превышать 15 минут.

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

- индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через веб - сайт администрации.

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации должностное лицо должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на задаваемый вопрос

- ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб - сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

- при индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течении 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.4.5. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб - сайта и электронной почты администрации;
- 2) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны МФЦ;
- 3) сведения о перечне предоставляемых услуг;
- 4) текст настоящего административного регламента;
- 5) о способах получения муниципальной услуги;
- 6) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 7) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 8) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) формы и образцы документов для заполнения
- 11) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первомайского сельского поселения (далее – Администрация) через специалиста, в должностные обязанности которого входит подготовка и выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее по тексту – специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешений перемещение отходов строительства, сноса зданий и

сооружений, в том числе грунтов;

- выдача отказа в выдаче разрешения перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов с указанием мотивированных причин отказа.

Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Максимальное время приема при обращении заявителя в Администрацию – 15 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать – 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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";
- Федеральным законом от 24 июня 1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым ;
- Правилами благоустройства, содержания, размещения объектов благоустройства, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования Кировский район Республики Крым, утвержденными решением 48 сессии 1 созыва Кировского районного совета Республики Крым от 27.10.2017г. №553;
- Правилами содержания, использования, воспроизводства и охраны зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, утвержденными решением 13 сессии 1 созыва Первомайского сельского совета

Кировского района Республики Крым от 24.06.2015г. №228;

- Положением о порядке вырубки зеленых насаждений, возмещении ущерба и восстановления зеленых насаждений на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, утвержденными решением 13 сессии 1 созыва Первомайского сельского совета Кировского района Республики Крым от 24.06.2015г. №227.

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

2.6.1. Для получения Разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов производитель работ представляет в администрацию Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым:

а) заявление, с указанием фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, адрес объекта на который выдаётся разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, планируемые сроки строительства составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочие представителя индивидуального предпринимателя, физического или юридического лица действовать от его имени.

б) к заявлению прилагаются:

1) на перемещение отходов строительства и сноса:

- проект производства и график производства строительных работ, согласованный участниками строительства и утвержденный заказчиком;

- копия договора с транспортной организацией, заверенная заявителем (в случае когда вывоз отходов осуществляется не организацией — заявителем);

- копия договора с получателем отходов строительства, сноса и грунтов (далее - ОССиГ);

2) для выдачи разрешения на перемещение грунта:

- копия разрешения на осуществление земляных работ или заявление на получение разрешения, заверенная заявителем (оформленные с начала строительства);

- разрешение на строительство;

- график производства работ, согласованный участниками строительства и утвержденный заказчиком;

- копия договора с транспортной организацией, заверенная заявителем (в случае, когда вывоз грунта осуществляется не организацией — заявителем)

- заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое, и заверенная заявителем

копия;

- техническое заключение (характеристика и вертикальный разрез грунта);
- проект производства работ;
- ситуационный план;
- смета по вертикальной планировке;
- копия договора с получателем отходов строительства, сноса и грунтов (ОССиГ).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

- предоставление документов лицом, не имеющим на это полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предъявление документов, пришедших в негодность в результате порчи;
- предоставление неправильно оформленных документов;
- наличие в представленных документах исправлений;
- наличие в представленных документах записей, произведенных карандашом;
- наличие в представленных документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;
- документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.8. Основаниями для отказа в для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставлен не полный перечень документов указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- отсутствие договора с получателем ОССиГ.

2.9. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Оформление входа в здание

Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

Места для информирования Заявителей получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к залу ожидания

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Парковочные места

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ Заявителей к

парковочным местам является бесплатным.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. В случае необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требование к удобству и комфорту мест предоставления

Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления

муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта не менее № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта не менее № 16 – жирный, поля – не менее 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Первомайского сельского поселения сельского поселения;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показателями оценки качества услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- полнота информирования;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в

электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту, блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- оформление разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов, продолжительность действия один день.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с заявлением установленного образца и документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

- прием заявления и необходимых документов, осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений. Продолжительность выполнения – 15 мин.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с установленным порядком путем присвоения входящего номера регистрации заявления. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

После получения заявления с прилагаемым пакетом документов и регистрации указанного заявления, специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, выдает расписку в получении документов с указанием входящего номера регистрации заявления, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего заявление.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрацию и выдача расписки в получении документов.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов

специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления в соответствии с резолюцией председателя Первомайского сельского совета - главы администрации Первомайского сельского поселения специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов на соответствие их установленному перечню, проверяет содержание представленных документов и при необходимости формирует и направляет запрос для получения документов (их копий или содержащихся в них сведений) по межведомственному взаимодействию.

3.3.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов.

Срок предоставления административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения документов с резолюцией председателя Первомайского сельского совета - главы администрации Первомайского сельского поселения специалисту Администрации.

3.3.4. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оформление разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие документы.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.3. При принятии решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов специалист подготавливает разрешительную документацию для оформления разрешения.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4.5. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подписание ордера на проведение земляных работ либо оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является оформление разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой администрации разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо оформленного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов подписывается Председателем Первомайского сельского совета - главой администрации Первомайского сельского поселения и выдается заявителю лично по месту подачи заявления.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Председателем Первомайского сельского совета - главой администрации Первомайского сельского поселения и выдается заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется по почте или по электронной почте.

3.4.4. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Порядок передачи выдается заявителю лично по месту подачи заявления.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет заведующий сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления заведующий сектором по работе с населением, организационным, кадровым вопросам и предоставлению муниципальных услуг нарушений дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику жилищного отдела на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной

услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым 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 Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказ специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Администрации является жалоба, поступившая в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае принятия Администрацией решения о несоответствии гражданина-заявителя категориям граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках Программы, такой гражданин имеет право обжаловать решение в течение одного месяца со дня получения заявителем выписки из такого постановления.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном

приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, 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) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Крым, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

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

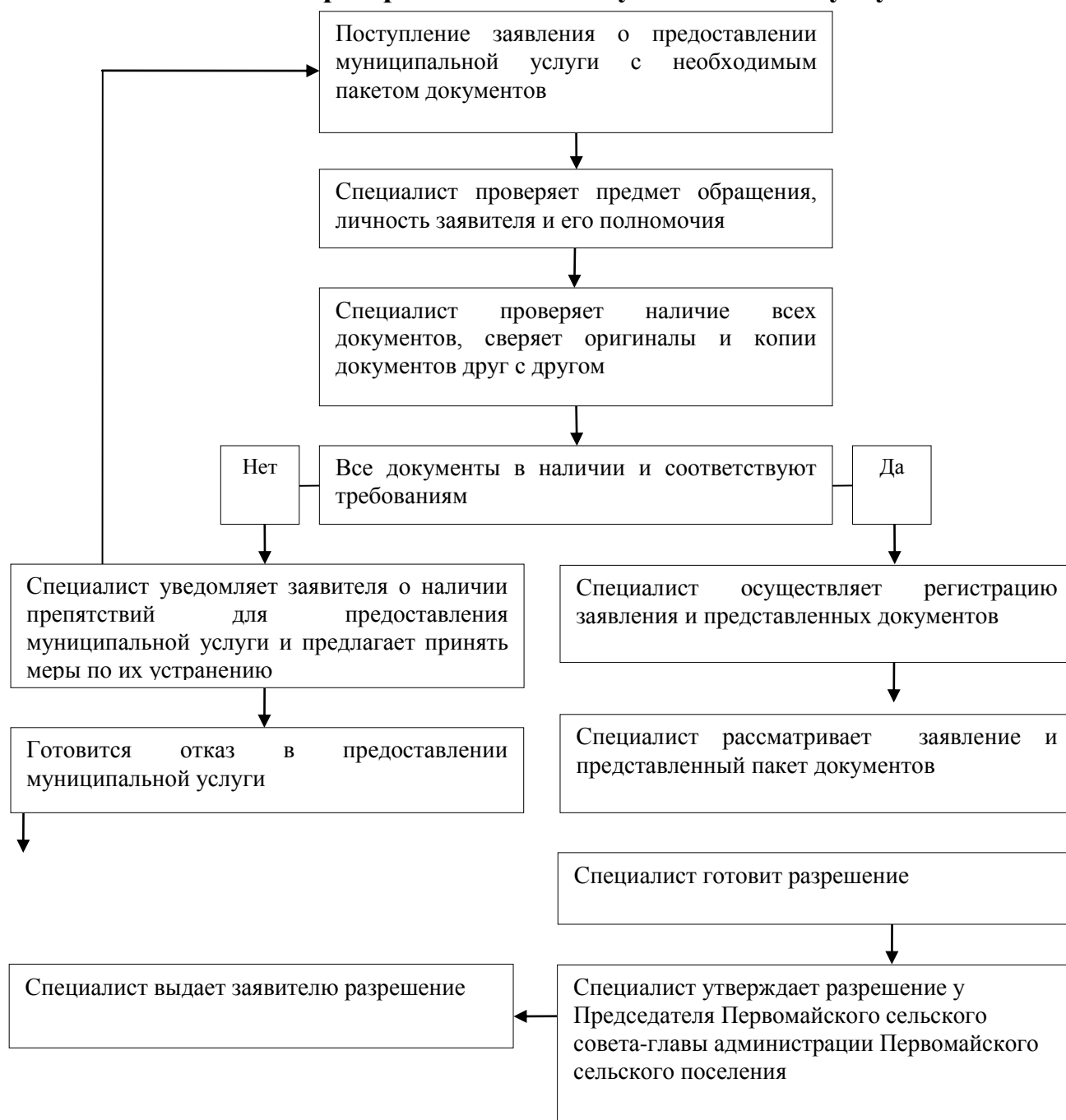
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предоставляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство:

- по личному обращению заявителя в Администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в Администрацию посредством почтовой или электронной связи;
- на бумажном носителе и в электронном виде, размещается соответственно на информационном стенде Администрации и портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



В администрацию Первомайского сельского
поселения Кировского района
Республики Крым

От _____
Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений: _____

Телефон, факс: _____

Паспортные данные _____

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации _____

Представитель _____
Ф И О

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Доверенность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов _____

Заказчик строительства
(полное название, контактный телефон, ИНН) _____

Генеральный подрядчик
(полное название, контактный телефон, ИНН) _____

Назначение объекта
(жилой дом, школа, путепровод и т.п.) _____
и характер строительства _____
(новое, снос, реконструкция и т.п.) _____

Адрес объекта
(округ, район, мкр., ул., вл. (дом), корп. (стр.) _____

Предполагаемый объем вывозимого
грунта, куб. м. строительных отходов тн. _____

Плечо перевозки (по смете), км
Отправитель грунта

Транспортная организация
перевозчик

Наименование работ

Объект размещения отходов

Получатель отходов

Сроки проведения работ по графику производства работ

Заявитель: _____

_____ подпись

Даю согласие администрации _____ на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, и иных организаций.

Заявитель: _____

_____ подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____

_____ подпись

«__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

1) на перемещение отходов строительства и сноса:

1. проект производства и график производства строительных работ, согласованный участниками строительства и утвержденный заказчиком;

2. копия договора с транспортной организацией, заверенная заявителем (в случае когда вывоз отходов осуществляется не организацией — заявителем);

3. копия договора с получателем отходов строительства, сноса и грунта (ОССиГ);

2) для выдачи разрешения на перемещение грунта:

1. копия разрешения на осуществление земляных работ или заявление на получение разрешения, заверенная заявителем (оформленные с начала строительства);

2. разрешение на строительство;

3. график производства работ, согласованный участниками строительства и утвержденный заказчиком;

4. копия договора с транспортной организацией, заверенная заявителем (в случае, когда вывоз грунта осуществляется не организацией — заявителем)

5. заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое, и заверенная заявителем копия;

6. техническое заключение (характеристика и вертикальный разрез грунта);

7. проект производства работ;

8. ситуационный план;

9. смета по вертикальной планировке;

10. копия договора с получателем ОССиГ

РАЗРЕШЕНИЕ

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

_____ ненужное вычеркнуть _____

Кому _____
наименование организации, ФИО

_____ данные об объекте, срок осуществления работ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Возвращенные документы:

1. проект производства и график производства строительных работ, согласованный участниками строительства и утвержденный заказчиком;
2. копия договора с транспортной организацией, заверенная заявителем (в случае когда вывоз отходов осуществляется не организацией — заявителем);
3. копия договора с получателем ОССиГ;
4. копия разрешения на осуществление земляных работ или заявление на получение разрешения, заверенная заявителем (оформленные с начала строительства);
5. разрешение на строительство;
6. график производства работ, согласованный участниками строительства и утвержденный заказчиком;
7. копия договора с транспортной организацией, заверенная заявителем (в случае, когда вывоз грунта осуществляется не организацией — заявителем);
8. заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое, и заверенная заявителем копия;
9. техническое заключение (характеристика и вертикальный разрез грунта);
10. проект производства работ;
11. ситуационный план;
12. смета по вертикальной планировке;
13. копия договора с получателем ОССиГ.

Председатель Первомайского сельского
совета - глава администрации
Первомайского сельского поселения

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.