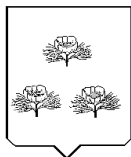


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ВЕЙДЕЛЕВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. Вейделевка

«21» марта 2018 года

№ 07

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Посёлок Вейделевка», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка»

И. Майстренко

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
городского поселения «Поселок Вейделевка»
от «21» марта 2018 года № 07

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОТХОДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА, СНОСА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРУНТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Гайдара, д.1.

1.3.2. График работы: понедельник-пятница с 800 до 1700, перерыв с 12.00 до 13.00., суббота, воскресенье - выходной.

Тел./факс: 8(47237) 5-45-01.

E-mail: admveidelevka@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации городского поселения

[http:// admveidelevka.ru](http://admveidelevka.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>

Адреса и места нахождения многофункциональных центров (далее - МФЦ), их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в приложение №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации городского поселения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте администрации городского поселения, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Белгородской области;

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах администрации городского поселения, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Белгородской области;

1.3.4. Специалисты администрации городского поселения, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом администрации городского поселения, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде администрации городского поселения.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения администрации городского поселения, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие администрации городского поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации городского поселения, МФЦ;

адрес Интернет-сайта администрации городского поселения, МФЦ;

адрес электронной почты администрации городского поселения, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности администрации городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации городского поселения (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

а) индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

б) индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем администрации городского поселения.

в) публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области;

на информационных стендах администрации городского поселения, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией городского поселения «Поселок Вейделевка»;

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

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением администрации городского поселения, которое размещается на официальном сайте и информационном стенде администрации городского поселения.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий

и сооружений, в том числе грунтов;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) письменное обращение (заявление) по форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) кадастровый паспорт на земельный участок.

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

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических нормативов и правил противопожарной безопасности, в том числе требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут

быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.5. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации сельского поселения.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации городского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления администрацией городского поселения;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией городского поселения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя

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

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке специалистом в журнале регистрации письменных обращений администрации городского поселения.

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

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления администрацией сельского поселения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления администрацией городского поселения является регистрация заявления в установленном порядке.

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

3.3.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, руководитель администрации городского поселения дает поручение специалисту администрации подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией городского поселения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.5.2. Специалист администрации городского поселения рассматривает представленный комплект необходимых документов и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

3.5.4. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов подписывается руководителем

администрации городского поселения и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя администрации городского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения администрации городского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации городского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные

недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица администрации городского поселения.

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

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего администрации городского поселения решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю администрации городского поселения.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию городского поселения.

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

5.4.8. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации администрация городского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения либо муниципального служащего;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих – главе администрации городского поселения;

МФЦ - в администрацию городского поселения, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

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

**Информация
о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг Вейделевского
района**

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения Вейделевского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Белгородская область, Вейделевский район, п.Вейделевка, ул.Первомайская, д.9.

E-mail: mfc.veyd@yandex.ru

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.mfc31.ru>

Режим работы

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 17:00
среда: с 08:00 до 20:00
суббота: с 08:00 до 14:00

Приложение №2
к Административному регламенту

**Главе /наименование органа
местного самоуправления/**

ОТ

_____ (наименование организации или ФИО,

_____ адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, расположенного на территории /наименование органа местного самоуправления/ по адресу:

К заявлению прилагаются документы:

_____ Дата

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.

вх. № _____

дата _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки администрацией городского поселения «Поселок Вейделевка» муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, включая _____

_____ (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных: _____

_____ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)

в течение _____

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)