

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Куликовского сельсовета
от 14.06.2016 № 74

(с изменениями , внесенными
постановлением №5 от 16.01.2020)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
**«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том числе грунтов »** на территории Куликовского
сельсовета.

1. Общие положения

2.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Куликовского сельсовета, а так же для создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» на территории Куликовского сельсовета и определение порядка выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельсовета или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом в устной, письменной или электронной форме.

(Пункт 1.2. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

1.3.1. *Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

0 Информирования о месте нахождения и графике работы администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области:

393916, Тамбовская область, Моршанский район, село Малые Кулики ул. Ольховка д. №37

График работы: Понедельник - Пятница с 8.00. до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45

График приема заявителей специалистами администрации:

Понедельник - Пятница с 8.00 до 12.00

Суббота - воскресенье - выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция №4 Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области (далее – ФНС): 393920, г. Тамбов, улица З. Космодемьянской, дом № 12, телефон для справок: 8 (800)222-22-22

График работы:

понедельник, среда: с 09:00 до 18:00

вторник, четверг: с 09:00 до 20:00

пятница: с 09:00 до 16:45

суббота: с 10:00 до 15:00;

воскресенье – выходной день

- Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу: ул. Интернациональная, д. 61А, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru.

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- администрация Моршанского района, расположенная по адресу: ул. Октябрьская пл., д. 37, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950, телефон для справок: 8(47533) 4 – 49- 57, адрес электронной почты: post@r33.tambov.gov.ru.

График работы:

Понедельник-четверг: с 8.00-17.00.

Пятница – 15.45. Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00.

Выходные: суббота, воскресенье; нерабочие праздничные дни.

(Пункт 13.1. в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении заявителя в орган предоставления муниципальной услуги по адресу: 393916, Тамбовская область, Моршанский район, село Малые Кулики, улица Ольховка, дом № 37, а так же с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47533)71643 или электронного информирования: адрес электронной почты: ss11@r33.tambov.gov.ru

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области (<http://www.tambov.gov.ru/>) на странице органа предоставления услуги (<http://ss11@r33.tambov.gov.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - Портал);

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- выдержки из статей настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Настоящий административный регламент размещен на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного

обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

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

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном интернет-сайте администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области, на странице уполномоченного органа;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области» административных процедур

1.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области», а также на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.13 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.13 настоящего Административного регламента.

1.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.13 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление, рассматривается должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня

регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.4. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия определяется в соответствии с соглашениями.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

1.4.5. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично или по средствам почтового сообщения.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.3. Наименование муниципальной услуги.

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

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее Администрация).

Лицом, осуществляющим выполнение административных процедур, является специалист администрации сельсовета в соответствии с распределением обязанностей (далее – ответственный специалист).

(Пункт 2.2.1. в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

1.4.2. В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков, предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с с Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

Уполномоченная в соответствии с соглашением на прием заявлений и документов и выдачу результата организация: Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

(Пункт 2.2.2. в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий

и сооружений, в том числе грунтов по форме в приложение №3 настоящего регламента;

- письменный отказ в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов с указанием причин.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

1.6.1. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 . № 403 “Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства:
- Решением Куликовского сельского Совета народных депутатов от 25.04.2012 № 71 «Об утверждении Правил благоустройства территории Куликовского» (в ред. Решений Куликовского сельского Совета народных депутатов от 24.04.2015 № 103, от 25.11.2015 № 139, от 26.02.2016 № 155));
- Уставом Куликовского сельсовета Моршанского Тамбовской области;
- Постановлением администрации Куликовского сельсовета от 22.10.2019 № 93 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Куликовского сельсовета»

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются обязательно следующие документы:

2. 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 № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени.

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 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 ОССиГ.

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

- лично или через законного представителя при посещении Администрации;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту;
- посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области»;

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на сайте «Государственные и муниципальные услуги Тамбовской области».

Для подачи заявления путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту Заявитель заполняет

форму заявления, размещенную на официальном сайте администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В целях получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем по почте.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Заявитель вправе предоставить лично или направить в электронном виде посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области».

Способы получения Заявителями документов указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента в иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов соответствующими органами.

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

- разрешение на строительство.

(Пункт 2.7. в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

2.8. 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.

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя.

При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а»- «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(Пункт 1.2. в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

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

2.10.1. Основания отказа в приеме заявления и документов:

- 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- *предоставлен не полный перечень документов указанных в пункте 2.6 настоящего регламента ;*

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.4. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(Пункты 2.11.3- 2.11.4. в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче запроса о предоставлении и получении результатов муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление заявителя с обязательным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале входящей документации.

2.13.2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

2.13.3. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Администрацию, осуществляется в день его предоставления в

Администрацию.

2.13.4. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области» осуществляется в день его поступления в Администрацию. При личном обращении Заявителя, а также в случае получения заявления и документов по средствам почтовой связи сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов направляет Заявителю уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины такого возврата в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет единого портала (<http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>);
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (ss11@r33.tambov.gov.ru);

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений по средствам электронной почты к ним прилагаются документы в виде электронного образа такого документа.

Представления документа, удостоверяющего личность, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление о возврате заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, расположенном по адресу: 393916, Тамбовская область, Моршанский район, село Малые Кулики, улица Ольховка, дом № 37.

Места для ожидания представления или получения документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, а также с указанием ФИО и должностей специалистов, осуществляющих прием.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания и приема граждан оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п.1.3.4 настоящего административного регламента.

Помещение в котором осуществляется предоставление муниципальной

услуги обеспечена доступность инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в том числе на сайте администрации сельсовета, на Портале;

- возможность выбора способа и формы подачи заявления и документов для предоставления муниципальных услуг, информирование о муниципальной услуге.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителей, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

(Пункт 2.15. в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

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

В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрации Алкужборковского сельсовета

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи

запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в Администрации с приложением электронной копии документа, подписанный главой сельсовета с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:
устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

(Пункт 2.16. в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

(наименование раздела в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения;

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение сформированного дела по заявлению о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Куликовского сельсовета либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2. Административная процедура. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:

- регистрацию заявления в день его поступления в Администрацию в

журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронной форме с указанием даты приема заявления и содержания заявления;

- готовит расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах.

При личном обращении Заявителя расписка подписывается сотрудником Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов и Заявителем и выдается Заявителю.

При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается Заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление Заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления на электронный адрес, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении, указываются также адрес и срок, в который заявитель может:

- представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

– представить по желанию документы, находящиеся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления и организаций.

Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

Срок исполнения административной процедуры 15 минут

В случае, если заявление подано через МФЦ, специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия заявления обеспечивает его передачу в администрацию сельсовета для исполнения.

3.2.3. Критерием принятия решения административной процедуры является прием заявления и документов от Заявителя

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.2.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется

путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3. Административная процедура. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложенных документов, которые предусмотрены пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. В соответствии с установленным распределением должностных обязанностей сотрудник Администрации в обязанности которого входят подготовка межведомственного запроса:

- в течение 1 календарного дня со дня поступления дела Администрация осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тамбовской области:

- в течение 1 календарного дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу.

3.3.3. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, административная процедура по направлению межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги не проводится.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия Тамбовской области не работает в части или полностью, межведомственные запросы в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.3.4. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел.

3.3.6. Критерием принятия решения получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется путём дополнения сформированного дела полученными в

электронном виде документами (сведениями) и занесением информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4. Административная процедура. Рассмотрение сформированного дела по заявлению о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Куликовского сельсовета либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело с документами предусмотренными п.2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 1 календарного дней со дня поступления дела в Администрацию либо со дня получения запрашиваемых документов (сведений), проводит проверку наличия документов, необходимых для выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Куликовского сельсовета.

3.4.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов .

3.4.4. Должностное лицо Администрации, к функциям которого относится подготовка результата муниципальной услуги в течение 1 календарного дня готовит разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Глава Куликовского сельсовета рассматривает проект разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов .

Уведомление о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа - результат муниципальной услуги направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.4.4. В случаи наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 настоящего регламента, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.4.5 Уведомление о необходимости получения решения Администрации, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате

предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.4.6. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо Администрации, к функциям которого относится разработка решений, регистрация, выдача документов.

3.4.7. Критерием принятия решения является принятие в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие (подготовка) и направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.4.9. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5. Блок-схема административных процедур

3.5.1. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

(Пункт 4.3. в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

4.3.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

(Абзац 1 в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного

регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(Раздел 5 в редакции постановлением администрации сельсовета от 16.01.2020 №5)

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий
и сооружений, в том числе грунтов»
на территории _____ сельсовета

В администрацию _____
сельсовета

главе _____ сельсовета

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

выдать разрешения 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

органов, 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 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

Приложение №3
к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на
перемещение отходов строительства, сноса зданий
и сооружений, в том числе грунтов»
на территории _____ сельсовета

Разрешение

выдать разрешения 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

« _____ » _____

Дата выдачи

Подпись