



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 222

16.12.2020г.

с.Партизаны

Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Уставом муниципального образования Партизанское сельское поселение Кировского района Республики Крым, администрация Партизанского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым" (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Партизанское сельское поселение Кировского района Республики Крым.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Партизанского сельского совета –
глава администрации Партизанского
сельского поселения

А.Ю.Науменко

Приложение

к постановлению администрации
Партизанского сельского
поселения
№ 222 от 16.12.2020 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым "

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым" (далее - Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в связи с перемещением отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, для транспортирования отходов строительства к объектам их размещения, утилизации и обезвреживания.

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

Описание заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является получатель разрешения, участник процесса строительства в Партизанском сельском поселении: индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (государственный заказчик, заказчик, генеральный подрядчик, субподрядная организация), осуществляющие перевозку грунта и перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта.

Интересы заявителей могут предоставлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - Администрация).

Место расположения Администрации: Республика Крым, Кировский район, с. Партизаны, ул. Суворова, д. 2, телефон: 9-06-17, адрес электронной почты: partizani@kirovskiy.rk.gov.ru.

График работы Администрации: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв: 12.00 - 14.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

1.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты Администрации размещается в месте расположения Администрации, на официальном сайте Администрации Партизанского сельского поселения.

1.1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации: _____.
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации;
- 3) при личном обращении в Администрацию;
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- 5) на портале государственных услуг Республики Крым по адресу: <https://gosuslugi82.ru> (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности).

1.1.4. На официальном интернет-сайте Администрации, на информационных стендах Администрации, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале государственных услуг Республики Крым о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг Республики Крым, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Если заявитель подавал заявку на предоставление муниципальной услуги через РПГУ (при наличии технической возможности), то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ (при наличии технической возможности).

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через личный кабинет РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю необходимо:

а) авторизоваться на РПГУ (при наличии технической возможности) (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

1.1.5. На информационных стендах в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан специалистами Администрации;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым" (далее - муниципальная услуга).

Наименования органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

- ГБУ РК "МФЦ" - в части приема и передачи документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя в Администрацию, отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителю, а также приема и передачи результата муниципальной услуги от Администрации заявителю;
- Федеральная налоговая служба - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение строительных работ;
- Администрация Кировского района - в части предоставления разрешения на строительство и уведомления о начале строительства;
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) - в части предоставления Заключения по санитарно-экологическому обследованию отходов и грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое;
- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) - в части предоставления лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым (Приложение N 2);
- закрытие разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым;
- оформление уведомления об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым;
- выдача дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления на получение разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Общий срок предоставления муниципальной услуги указан с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Для закрытия разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым - 4 рабочих дня со дня регистрации поданных заявителем документов, определенных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Для выдачи дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.4. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного Администрации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- Правила благоустройства территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем

2.6.1. Список документов, предоставляемых заявителем:

- 1) Заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения (Приложение N 3);
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) Проект организации строительства или проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства;
- 5) Паспорт отходов, справка о биотестировании отходов;
- 6) Копия договора со специализированной организацией - получателем отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, с указанием количества транспортируемых отходов, цели и места их размещения (или утилизации);
- 7) График производства работ;
- 8) Перечень мероприятий по охране окружающей среды, оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 9) Копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта;

10) Копия договора со специализированной организацией на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта (в случае, когда вывоз отходов осуществляется специализированной организацией);

11) Локальная смета, документы, подтверждающие количество образованных отходов;

12) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект капитального строительства, о котором не внесена запись в Единый государственный реестр недвижимости;

13) Копия документа, подтверждающего полномочия и статус Заявителя как участника процесса перемещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым, заверенная Заявителем (договор между инвестором и заказчиком/между заказчиком и генподрядчиком/между генеральным подрядчиком и субподрядчиком);

14) Локальная смета по земляным работам и ведомость объемов земляных масс из проекта организации строительства;

15) Смета по вертикальной планировке;

16) Исчерпывающий список транспортных средств организации, участвующих в перемещении отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым с указанием данных согласно Приложению N 11.

2.6.2. Для закрытия разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым представляются:

1) заявка на закрытие разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым (Приложение N 4);

2) документы, подтверждающие объемы отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, размещенных и утилизированных специализированной организацией;

3) оригинал ранее выданного разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

2.6.3. Для выдачи дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым представляется:

1) Заявление о выдаче дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым (Приложение N 10).

Заявление и документы (материалы) могут быть направлены в форме электронных документов посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию могут быть представлены:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение строительных работ;
- разрешения на строительство и уведомления о начале строительства;
- заключения по санитарно-экологическому обследованию отходов и грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое;
- копия лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 N 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов:

- копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

- документы не скреплены печатями, имеют ненадлежащие подписи должностных лиц, не содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- непредставление (отсутствие) документов, предусмотренных положениями настоящего Административного регламента;
- отсутствие обязательных документов, указанных в заявлении;
- оформление заявления с нарушением установленной формы;
- предоставление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие обязательных документов, указанных в заявлении;
- оформление заявления с нарушением установленной формы;
- предоставление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- в документах, предоставленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- наличие в документах исправлений;
- несоответствие предоставленных документов требованиям действующих строительных норм и правил.

Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, государственной пошлины, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Сроки ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при личном обращении граждан при подаче документов в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет - не должно превышать 15 минут.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом Администрации, ведущим прием.

Предварительная запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта Администрации не осуществляется.

График приема граждан должностными лицами Администрации, предоставляющего государственную услугу, устанавливается руководителем Администрации.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги не осуществляется в неприемные дни.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оформленный заявлением, регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оформленный заявлением и направленный в Администрацию с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в Администрацию.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются локальными нормативными актами указанных организаций.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Участок, прилегающий к зданию Администрации, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;
- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание Администрации должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

В здании Администрации должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к зонам оказания услуг, а также надлежащее размещение оборудования и носителей информации, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и допуск собаки-проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется услуга.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, а также дублированием необходимой для инвалидов информации и иной текстовой и графической информации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения).

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления

документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Сотрудники Администрации должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (установленный настоящим Административным регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги).
2. Доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на РПГУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги.
3. Качество (количество) документов должно быть принято в соответствии с законодательством. Недопустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина. Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения.
4. Удовлетворенность заявителя предоставлением муниципальной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги).
5. Бесплатность предоставления муниципальной услуги.
6. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность - до 30 минут.
7. Предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги как в электронном виде посредством РПГУ (при наличии технической возможности), так и через ГБУ РК «МФЦ».

Показателем качества муниципальной услуги является соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения муниципальной услуги в информационных разделах Портала и РПГУ (при наличии технической возможности);
- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Прием заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется ГБУ РК «МФЦ».

2.17.3.1. Прием и регистрация документов (сведений), передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, работник ГБУ РК «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных административным регламентом, заполнены полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - срок действия документов не истек;
- 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных административным регламентом, друг с другом, если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено";

5) оформляет расписку в приеме документов в 3 экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки перемещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГБУ РК «МФЦ») - для работника ГБУ РК «МФЦ».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения муниципальной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГБУ РК «МФЦ», принявшего документы и заявление; иные данные.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента работник ГБУ РК «МФЦ» устно уведомляет заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента), уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению (согласно Приложению N 5 Административного регламента).

2.17.3.2. Передача из ГБУ РК «МФЦ» в Администрацию принятых заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно Приложению N 6 Административного регламента.

При приеме заявления и пакета документов специалист Администрации, в присутствии работника ГБУ РК «МФЦ», уполномоченного на передачу документов (далее - курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний указывает данные замечания в графе "примечания" и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Администрации, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру. Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Администрации.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГБУ РК «МФЦ» в Администрацию составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ».

2.17.4.1. Администрация обеспечивает передачу документов в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги. При приеме документов курьер сверяет количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи результата предоставления муниципальной услуги (далее - акт приема-передачи), проставляет дату на указанном акте приема-передачи и свою подпись.

Передача документов из Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется на основании акта приема-передачи, форма которого определена приложением N 7 к настоящему административному регламенту и который составляется в 2 экземплярах.

При передаче пакета документов работник ГБУ РК «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи. Первый экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГБУ РК «МФЦ», второй - в Администрации.

Работник ГБУ РК «МФЦ», принимающий документы из Администрации, проверяет наличие передаваемых документов, делает в акте приема-передачи отметку о принятии и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов ГБУ РК «МФЦ».

2.17.4.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в ГБУ РК «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина Российской Федерации).

При выдаче документов работник ГБУ РК «МФЦ»:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;
- 2) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГБУ РК «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);
- 3) выдает один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГБУ РК «МФЦ».

2.17.5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГБУ РК «МФЦ», посредством РПГУ либо почтовым отправлением письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно Приложению N 8 к Административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляются в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием (получение), правовая оценка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оценка документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 7) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием (получение), правовая оценка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- поступление в Администрацию электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);
- поступление комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из ГБУ РК «МФЦ» в Администрацию.

3.1.2. При приеме документов специалист Администрации проверяет:

- личность заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность;
- наличие всех документов, подлежащих представлению лично заявителем;
- правильность заполнения заявления;
- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя);
- соответствие представленного пакета документов перечню, указанному в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист Администрации сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При несоответствии документов, указанных в подразделе 2.6, специалист Администрации незамедлительно отказывает обратившемуся лицу в приеме и регистрации документов и возвращает нарочно их заявителю в день приема.

3.1.3. В случае, если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, или

приложены ненадлежащим образом заверенные копии, Администрация отказывает в приеме документов обратившемуся лицу в пятидневный срок с даты получения (регистрации) этих документов.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием основания отказа в приеме заявления и документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (почтовым отправлением либо нарочно).

3.1.4. В случае если заявитель направляет заявку на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в трехдневный срок готовит письмо об отказе в приеме заявления и документов;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ (при наличии технической возможности), официальном сайте обновляется до статуса "принято".

3.1.5. Принятые к рассмотрению документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя Администрации. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой "исправленному верить" и подписью специалиста.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на перемещение отходов сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым с присвоением входящего номера и даты его присвоения (далее - Журнал регистрации) либо отказ в приеме и регистрации документов.

Способом фиксации является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в системе электронного документооборота Администрации, а также выдача расписки получателю муниципальной услуги в 2 экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги) - для сотрудника Администрации.

В расписке указываются: дата приема заявления; дата исполнения муниципальной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись сотрудника Администрации, принявшего документы и заявление; иные данные.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является необходимость обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за выполнение административного действия, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- оформляет запросы в электронном виде через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе;

- передает на подпись руководителю Администрации запросы, оформленные на бумажном носителе;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Направление запросов на бумажном носителе осуществляется по формам с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены статьей 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает:

- в Федеральной налоговой службе - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение строительных работ;
- в Администрации Кировского района - в части предоставления разрешения на строительство и уведомления о начале строительства;
- в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) - в части предоставления Заключения по санитарно-экологическому обследованию отходов и грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое;
- в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) - в части предоставления лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Датой направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственными за формирование межведомственного запроса, является специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявление.

Датой получения ответа на запрос является соответственно дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист Администрации приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются для принятия решения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запроса.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

Оценка документов, представленных для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры "Оценка документов, представленных для получения муниципальной услуги" являются принятые специалистом Администрации документы, предусмотренные подразделом 2.6, а также подразделом 2.7 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

При проведении оценки специалист Администрации выполняет следующие действия:

- 1) проводит оценку и проверяет достоверность представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 Административного регламента, подготавливает скан-копии пакета документов заявителя для учета отрицательного результата предоставления муниципальной услуги, а также готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым, визирует его и передает для подписания руководителю Администрации;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 Административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым, визирует его и передает для подписания руководителю Администрации.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов

строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым либо решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Способом фиксации административной процедуры является сформированный проект результата на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является подготовка проекта о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым либо решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

3.1.7. Руководитель Администрации проверяет решение о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым и, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает решение о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым для регистрации в системе электронного документооборота Администрации и передачи заявителю способом, указанным в заявлении.

3.1.8. Руководитель Администрации проверяет решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым и, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым для регистрации в системе электронного документооборота Администрации.

3.1.9. Решение о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым, решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского

поселения Кировского района Республики Крым подготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Администрации, второй направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является оформленное соответствующим образом решение о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым либо решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Контроль исполнения данной административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Администрации.

Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, не позднее истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку через ГБУ РК «МФЦ»;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГБУ РК «МФЦ».

Результатом административной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым либо решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата муниципальной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры "Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги" является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению N 9 к Административному регламенту.

Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в ГБУ РК «МФЦ», в электронном формате посредством РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном подразделом 3.4 Административного регламента.

Критерии принятия решения - наличие опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Прием от гражданина заявления и документов для получения муниципальной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ (при наличии технической возможности) заявителем заполняется шаблон заявления, к которому прикрепляются электронные копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ (при наличии технической возможности) на электронный адрес Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги в электронной форме, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов в электронной форме, проводит правовую оценку сведений, содержащихся в заявлении и документах, в соответствии с подразделом 3.1 настоящего Административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, в срок не более одного рабочего дня после проведения правовой оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ (при наличии технической возможности) о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ (при наличии технической возможности) и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Администрацию с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в Администрацию оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и в случае отсутствия замечаний заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки гражданина в назначенное время он обращается в Администрацию в любой иной рабочий день, в рабочее время, и принимается в порядке общей очереди.

После завершения процедуры сверки документов заявление регистрируется в течение двух дней, начиная со дня поступления.

Последующее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2 - 3.4 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме датой приема заявления считается день подачи в Администрацию документов в

электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством РПГУ (при наличии технической возможности) в срок не более одного дня после подписания руководителем Администрации.

Способом фиксации является регистрация поступившего в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в журнале входящей корреспонденции в электронном виде.

О решении предоставления муниципальной услуги специалист информирует заявителя и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Администрацию и получить разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым, его закрытие и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

С использованием личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности) заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) направления заявления на предоставление муниципальной услуги и получения ответа в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) просмотра информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения приглашения на прием в Уполномоченный орган для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;
- 7) получения уведомления о приостановлении муниципальной услуги;
- 8) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем Администрации.

Текущий контроль осуществляется руководителем Администрации перед вынесением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги путем оценки подготовленного специалистом Администрации пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки

проекта решения. После проведения проверки руководитель Администрации подписывает проекты принимаемых решений в строке "проверил" после подписи специалиста, подготовившего пакет документов.

Текущий контроль осуществляется:

- в отношении соблюдения требований настоящего Административного регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения муниципальной услуги, получаемых путем запросов;
- в отношении обоснованности принимаемого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в отношении соблюдения требований настоящего Административного регламента к срокам осуществления административных процедур.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем Администрации (осуществляется на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в три года). На проведение плановых проверок руководителем Администрации может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) Администрации, оформляются актом проверки (с указанием количества проверенных личных дел) и передаются для ознакомления руководителю Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются Администрацией по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение и анализ отчетов Администрации, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Плановые проверки включают проверку:

- правильности оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- соответствия процедуры предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- обеспечения сохранности принятых от заявителя документов.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За допущенные нарушения руководитель Администрации принимает решение о привлечении сотрудников Администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

Контроль Администрации за предоставлением муниципальной услуги в ходе проведения проверок осуществляется путем направления информации в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

- направления руководителю Администрации сведений в форме письменных обращений о нарушениях, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги;
- обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц заявитель может направить письменное обращение руководителю Администрации или в Администрацию:

- на действие (бездействие) работников Администрации - руководителю Администрации;
- на действие (бездействие) руководителя Администрации – в органы государственной власти.

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

- 8) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) нарушение срока исполнения муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 11) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 12) отказ в исполнении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 13) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 14) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 15) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 16) 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 Республики Крым, нормативно-правовыми актами Администрации;

17) 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.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также настоящим Административным регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Портала государственных услуг Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 210-ФЗ, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном рассматривать жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомочности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, руководителем Администрации устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомочные действия.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- подпись уполномоченного должностного лица.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) признание обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- 3) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- 4) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 2) если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;
- 3) если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в судебном порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы по справочным телефонам, в ходе личного приема, путем обращения в письменной форме, из информации, расположенной на стенде в Администрации,

а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Правительства Республики Крым.

Перечень приложений

1. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги.
2. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.
3. Заявление на выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.
4. Заявление на закрытие разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.
5. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
6. Акт приема-передачи заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.
7. Акт приема-передачи результата предоставления муниципальной услуги.
8. Заявление о прекращении делопроизводства и возврате документов на получение муниципальной услуги.
9. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.
10. Заявление на выдачу дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.
11. Список автотранспортных средств организации, участвующих в перемещении отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории
Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым"

Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
Рассмотрение заявления на выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым		
Оформление и вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги		
Решение		
Положительное		Отрицательное
<ul style="list-style-type: none"> - выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым; - закрытие разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым; - заключение о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 		<ul style="list-style-type: none"> - оформление уведомления об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым; - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым

Реквизиты договора _____
Срок действия договора с _____ по _____ Объем _____ т
Срок действия разрешения с _____ по _____ Адрес объекта отправителя _____
Подрядчик _____ Ордер _____ Производитель работ _____
Заказчик _____ Адрес объекта получателя _____
Основание _____ Подрядчик _____
Заказчик _____ Орг., заключившая договор: _____
Транспортная организация _____
Плечо перевозки _____ км
Экологическое состояние _____

ОТПРАВИТЕЛЬ ПОЛУЧАТЕЛЬ

Объем фактически отправленных строительных отходов _____ т Объем фактически полученных строительных отходов _____ т

_____ М.П. _____ М.П.

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

ВЫДАЛ РАЗРЕШЕНИЕ

ЗАКРЫЛ РАЗРЕШЕНИЕ

Подпись ответственного лица
_____ М.П.

Подпись ответственного лица Администрации
_____ М.П.

Наименование проекта: _____

Рекомендуемый маршрут движения транспорта:

Сроки проведения работ с _____ по _____

В Администрацию Партизанского
сельского поселения Кировского
района Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. N ____

на выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым

Прошу выдать в установленном порядке разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Наименование организации-заявителя ____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН ____

Заказчик строительства ____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН ____

Назначение объекта ____

(жилой дом, школа, путепровод и т.п.)

Характер строительства ____

(новое, снос, реконструкция и т.п.)

Адрес объекта ____

Предполагаемый объем строительных отходов (общий), тонн ____

Плечо перевозки (по смете), км ____

Отправитель отходов ____

Транспортная организация - перевозчик ____

Объект размещения отходов ____

Получатель отходов ____

Сроки проведения работ по графику производства работ с "__" ____ г. по "__" ____ г.

Прилагаемые документы:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
3. Проект организации строительства или проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства.
4. Паспорт отходов.

5. Копия договора со специализированной организацией - получателем отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, с указанием количества транспортируемых отходов, цели и места их размещения (или утилизации).
6. График производства работ.
7. Перечень мероприятий по охране окружающей среды, оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".
8. Копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта.
9. Копия договора со специализированной организацией на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым (в случае, когда вывоз отходов осуществляется специализированной организацией).
10. Локальная смета, документы, подтверждающие количество образованных отходов.
11. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект капитального строительства, о котором не внесена запись в Единый государственный реестр недвижимости.
12. Копия документа, подтверждающего полномочия и статус Заявителя как участника процесса перемещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым, заверенная Заявителем (договор между инвестором и заказчиком/между заказчиком и генподрядчиком/между генеральным подрядчиком и субподрядчиком).
13. Локальная смета по земляным работам и ведомость объемов земляных масс из проекта организации строительства.
14. Смета по вертикальной планировке.
15. Сведения о свободных лимитах отходополучателя.
16. Документы, подтверждающие наличие специально оборудованных и снабженных специальными знаками транспортных средств, на которых будет осуществляться перемещение.
17. Документы, подтверждающие соблюдение требований безопасности при транспортировании отходов на транспортных средствах, на которых будет осуществлено перемещение.

<*> При отсутствии договора с отходополучателем технический исполнитель обязан указать в разрешении место переработки и (или) захоронения исходя из наличия свободных лимитов и оптимизации транспортировки и экономии средств на указанные цели.

_____ (должность руководителя организации) (подпись, расшифровка подписи)
М.П.

Ответственное лицо заявителя: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи отв. лица технич. исполн.)

Телефон: _____

(дата)

Администрация Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым

ПРИНЯТО: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи ответственного лица, принявшего заявление и прилагаемые документы)

Разрешение, разрешения, на перемещение отходов строительства, сноса и грунта на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым выдано _____ Регистрационный N от " __ " _____ 20 года

Отказано в оформлении разрешения по следующим основаниям:

Возвращены документы:

Обязательства генерального подрядчика (субподрядчика):

Перемещение отходов строительства и сноса осуществляется только при наличии разрешения на перемещение отходов строительства, сноса и грунта на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

ПОЛУЧЕНО:

(должность, подпись, расшифровка подписи отв. лица заявителя)

(дата)

В Администрацию Партизанского
сельского поселения Кировского
района Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. N ____

на закрытие разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым

Прошу в установленном порядке закрыть разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Наименование организации-заявителя _____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН _____

Заказчик строительства _____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН _____

Назначение объекта _____

(жилой дом, школа, путепровод и т.п.)

Характер строительства _____

(новое, снос, реконструкция и т.п.)

Адрес объекта _____

строительных отходов (общий), тонн _____

Предполагаемый объем

Плечо перевозки (по смете), км _____

Отправитель отходов _____

Транспортная организация - перевозчик _____

Объект размещения

отходов _____

Получатель отходов _____

Сроки проведения работ по графику производства работ с "__" ____ г. по "__" ____ г.

Наименование работ _____

Объем фактически

вывезенного грунта, отходов, куб. м _____

Фактическое плечо перевозки, км _____

Получатель(и) грунта, отходов _____

Объект(ы) размещения _____

Регистрационный(ые) номер(а) выданного(ых) разрешения(ий) _____

Прилагаемые документы:

1. Разрешение(я) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

2. Документы, подтверждающие объемы отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, размещенных и утилизированных специализированной организацией.

(должность руководителя организации) (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Ответственное лицо заявителя: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи отв. лица технич. исполн.)

Телефон: _____

(дата)

Администрация Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым

ПРИНЯТО: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи ответственного лица, принявшего заявление и прилагаемые документы)

Разрешение (разрешения) на перемещение отходов строительства, сноса и грунта на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым выдано _____
Регистрационный N _____ от "___" 20 ____ года

Отказано в оформлении разрешения по следующим основаниям:

Возвращены документы:

Обязательства генерального подрядчика (субподрядчика):

Перемещение отходов строительства и сноса осуществляется только при наличии разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

ПОЛУЧЕНО:

(должность, подпись, расшифровка подписи отв. лица заявителя)

(дата)

Приложение N 5
к Административному регламенту

кому _____

_____, (Ф.И.О. заявителя)
проживающему (находящемуся) по адресу:
(адрес места жительства (нахождения) заявителя)
Дата

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе "основание отказа" ставится отметка "V"):

Основание отказа	Причина отказа
	отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги
	заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления
	непредоставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 административного регламента и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
	заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги
	заявителем предоставлены ненадлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявление и документы исполнены карандашом)
	направление заявителем посредством почтового отправления в Администрацию заявления и документов, перечень которых приведен в подразделе 2.6 административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке, за исключением заявления
	предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми
	указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление выдал:

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

"__" _____г.

Уведомление получил:

(ФИО, подпись заявителя)

"__" _____г.

Приложение N 6
к Административному регламенту

МФЦ ул. _____, адрес: с. _____, ул. _____ e-mail: _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги

Рег. N _____ от _____ г.

Наименование органа,

Оказывающего услуги: _____

Название муниципальной услуги: ____

(подлежит обязательному заполнению)

N п/ п	Рег. N заявл ения	Дата приема Заявления в МФЦ	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1					

Акт составил:

Подпись ____/ _____

Дата _____ г.

Документы передал по акту в количестве дело:

Подпись ____/ _____

Дата _____ г.

Документы принял по акту в количестве дело:

Подпись ____/ _____

Дата _____ г.

МФЦ ул._____, д.____,
с._____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
результата предоставления муниципальной услуги

Рег. N_____от_____г.

(название государственной услуги подлежит обязательному заполнению)

N п/п	Рег. N и дата приема заявления в МФЦ	Рег. N и дата приема заявления Органом	ФИО Заявителя	Результат оказания услуги
1.				

Акт составил:

Дата_____г. Подпись___/_____(ФИО)

Документы передал по акту в количестве дело:

Дата_____г. Подпись___/_____(ФИО)

Документы принял по акту в количестве дело:

Дата_____г. Подпись___/_____(ФИО)

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов на получение муниципальной услуги "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым"

(наименование органа)

(ФИО, контактный номер)

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от_N_____на предоставление муниципальной услуги " Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым ".
Документы прошу направить мне (нужное отметить):

простым почтовым отправлением _____
(указать почтовый адрес)

выдать лично в отделении ГБУ РК «МФЦ»

посредством РПГУ (возможно только в случае подачи заявления через РПГУ)

(дата)

(подпись)

(наименование органа)

(ФИО, контактный номер)

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым "

В тексте

_____, (наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от ____N____,
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____

(указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями) прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: _____
(указать правильный вариант)

Результат рассмотрения данного заявления прошу направить мне (нужное отметить):

простым почтовым отправлением _____
(указать почтовый адрес)

выдать лично в отделении ГБУ РК «МФЦ»

посредством РПГУ (возможно только в случае подачи заявления через РПГУ)

Приложение:

(дата) (подпись) (ФИО)

В Администрацию Партизанского
сельского поселения Кировского
района Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

от "___" _____ N _____

на выдачу дубликата разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым

Прошу выдать в установленном порядке дубликат разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Наименование организации-заявителя _____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН _____

Заказчик строительства _____

Юридический адрес, контактный телефон, ИНН _____

Назначение объекта _____

(жилой дом, школа, путепровод и т.п.)

Характер строительства _____

(новое, снос, реконструкция и т.п.)

Адрес объекта _____

Предполагаемый объем

строительных отходов (общий), тонн _____

Плечо перевозки (по смете), км _____

Отправитель отходов _____

Транспортная организация - перевозчик _____

Объект размещения

отходов _____

Получатель отходов _____

Сроки проведения работ по графику производства работ с "___" _____ г. по "___" _____ г.

Прилагаемые документы:

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Доверенность.

3. Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

_____ (должность руководителя организации) (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Ответственное лицо заявителя: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи отв. лица технич. исполн.)

Телефон: _____

(дата)

Администрация Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым

ПРИНЯТО: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи ответственного лица, принявшего заявление и прилагаемые документы)

Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса и грунта на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым выдано ____

Регистрационный N от " _ " _____ 20 года

Отказано в оформлении разрешения по следующим основаниям:

Возвращены документы:

Обязательства генерального подрядчика (субподрядчика):

Перемещение отходов строительства и сноса осуществляется только при наличии разрешения на перемещение отходов строительства, сноса и грунта на территории Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

ПОЛУЧЕНО:

(должность, подпись, расшифровка подписи отв. лица заявителя)

(дата)

Приложение N 11
к Административному регламенту

В Администрацию Партизанского
сельского поселения Кировского
района Республики Крым

Список автотранспортных средств организации, участвующих в перемещении отходов
строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта, на территории Партизанского
сельского поселения Кировского района Республики Крым

N	Владелец	Марка, модель автотранспортного средства	Государственный номер	Объект	Тип отходов (согласно паспорту отходов)