 Российская Федерация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТИШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВОЛОКОНОВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

27 июля 2018 года №10

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на перемещение**

**отходов строительства, сноса зданий**

**и сооружений, в том числе грунтов»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ    «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  руководствуясь Уставом Тишанского сельского поселения Волоконовского района, **постановляю**:

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

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на странице администрации Тишанского сельского поселения официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в сети Интернет (voladm.ru).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Ю.Водопьянов**

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации**

**Тишанского сельского поселения**

**от 27 июля 2018 г. №10**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,**

**в том числе грунтов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее – административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – администрация сельского поселения) и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – администрация сельского поселения):

Почтовый адрес администрации сельского поселения: 309676, с. Тишанка, ул. Школьная, д.5, Волоконовского района, Белгородской области.

Телефон/факс: 8(47 235) 5-83-31.

Адрес электронной почты: tischanka@yandex.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(47 235) 5-83-31.

Адрес страницы администрации Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» <http://www.voladm.ru> (далее – Интернет – сайт).

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

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области: <http://gosuslugi31.ru>.

Адреса и места нахождения подразделений муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – МФЦ), их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородской области», а также в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

График работы администрации сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |  с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда |  с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг |  с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница |  с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной  |
| Воскресенье |  выходной |

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

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

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения, МФЦ;

- на информационном стенде для размещения публичной информации в соответствии с Уставом сельского поселения;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на странице официального сайта Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, МФЦ;

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

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

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

- на информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения, МФЦ;

- на информационном стенде для размещения публичной информации в соответствии с Уставом сельского поселения;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на странице официального сайта Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, МФЦ;

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

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

1.3.4. Специалисты администрации сельского поселения, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде администрации сельского поселения.

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

- место нахождения администрации сельского поселения, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и специалисты администрации сельского поселения уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы администрации сельского поселения, МФЦ;

- адрес Интернет-сайтов администрации сельского поселения, МФЦ;

- адрес электронной почты администрации сельского поселения, МФЦ;

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

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- на информационном стенде для размещения публичной информации, в соответствии с Уставом сельского поселения;

- на официальном Интернет-сайте;

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области;

- на информационных стендах администрации сельского поселения, МФЦ.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области,

МФЦ (по экстерриториальному признаку) – в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются администрацией сельского поселения, которые размещаются на информационном стенде администрации сельского поселения.

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- письменное обращение (заявление) по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- при обращении заявителя через МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и посредством комплексного запроса, возможно, в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального района «Волоконовский район» и МФЦ, а также, если данная муниципальная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется;

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

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

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

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

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

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

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

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, которая соответствует действующему законодательству.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, в том числе в электронном виде**

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

- кадастровый паспорт на земельный участок.

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

**2.8. Запрещено требовать от заявителя:**

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направленный в электронной форме, регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

 2.15.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.5. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющего муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе для инвалидов.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации сельского поселения.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области и государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение), а также нормативных правовых актов органа местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальных услуг по принципу «Одного окна».

Адреса и места нахождения МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район».

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

Нормативным правовым актом органа местного самоуправления утверждается перечень муниципальных услуг, осуществляемых по принципу «Одного окна», предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют:

 - прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг специалисты МФЦ организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, в случае, если данная муниципальная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) муниципальные услуги, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.3. В случае подачи документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством подразделения МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет копии документов и реестр документов в орган, предоставляющий услугу:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ;

- на бумажном носителе (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (решения об отказе) заявителю муниципальной услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (решения об отказе) заявителю муниципальной услуги.

2.17.4. Специалист подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня их получения, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении МФЦ.

2.17.5. Многофункциональный центр, его работники, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, и их работники несут ответственность, установленную действующим законодательством: за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя, в том числе комплексного запроса.

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

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

3.1.1. прием заявления от заявителя;

3.1.2. рассмотрение заявления специалистом администрации сельского поселения;

3.1.3.формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрации сельского поселения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя**

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

3.2.2.Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

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

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

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

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

3.2.5. По окончанию приема заявления специалист администрации сельского поселения выдает заявителю расписку в получении документов (Приложение № 5).

3.2.6. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7).

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

3.2.8. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке специалистом в журнале регистрации письменных обращений (Приложение № 8).

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

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления администрацией сельского поселения**

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

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

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

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

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

**3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа (Приложение № 7).

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

3.5.4. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, подписывается главой администрации сельского поселения, специалистом администрации сельского поселения регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю (Приложение № 6).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

4.1.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных административным регламентом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в сроки, предусмотренные утвержденными планами (годовыми или полугодовыми).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц на действие (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица администрации сельского поселения.

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

Должностные лица, специалисты администрации сельского поселения, специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при неисполнении, либо ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей, в рамках предоставления муниципальной услуги привлекаются к ответственности, согласно действующему законодательству.

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**(далее – жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявителем могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их работников (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (в случае, если муниципальная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», не предоставляемых посредством комплексного запроса);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в случае, если на МФЦ, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги);

- досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ заявителю в приеме документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе обжалование заявителем действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения, действия (бездействия) которых обжалуется, возложена функция по соответствию предоставления муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги и их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В случае, если досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В данном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ возможно, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.3.4. Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3.5. Жалобы на работников организаций, участвовавших в предоставлении муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию сельского поселения, МФЦ или организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию сельского поселения, МФЦ либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и может быть направлена по почте, через МФЦ, посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (по экстерриториальному признаку). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

5.4.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения, МФЦ, их специалистов, организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации сельского поселения, МФЦ или организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг и их должностных лиц и специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ или в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, принявшего жалобу должностного лица органа либо специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Тишанского сельского поселения, специалистов МФЦ, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. администрация сельского поселения, МФЦ, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом в соответствии с п. 5.3.1. – 5.3.5.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- на личном приеме;

- по справочным телефонам администрации сельского поселения, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на странице администрации сельского поселения официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский район»;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Приложение № 1**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,**

**в том числе грунтов»**

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

Место нахождения муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – МАУ «МФЦ» - Белгородская область, Волоконовский район, поселок Волоконовка, Первогвардейская улица, 14,телефон +7 (47235) 5-19-85.

Информацию о месте нахождения МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте ГАУ «МФЦ» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

[www.mfc31.ru](http://www.mfc31.ru)

E-mail МАУ «МФЦ»: prmfc@mfc31.ru/

Режим работы:

- понедельник с 8.00 до 20.00 часов;

- вторник – пятница с 8.00 до 18.00 часов;

- суббота – с 8.00 до 13.00 часов, без перерыва.

**Приложение № 2**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,**

**в том числе грунтов»**

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации(для юридических лиц) | В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество – для физического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование, местонахождение,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты, фамилия, имя, отчество, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность – руководителя для юридического лица),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

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

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

Адрес места проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения работ)

Срок выполнения работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место размещения и утилизации отходов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать при личном обращении |
|  |  |
|  | Направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Приложение № 3**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,**

**в том числе грунтов»**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления администрацией сельского поселения

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

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги администрацией сельского поселения

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю документов

**Приложение № 4**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,**

**в том числе грунтов»**

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом, включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующих моих персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  (подпись) |  |  (Ф.И.О) |

**Приложение № 5**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,**

**в том числе грунтов»**

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Орган предоставления услуги:

администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калужской области

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | количество листов |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Приложение № 6**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,**

**в том числе грунтов»**

**ФОРМА
разрешения на перемещение отходов строительства,**

**сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов**

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

(адрес заявителя)

**Разрешение**

**на перемещение отходов строительства,**

**сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  |  № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

Выдано:

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Строительный материал зданий, сооружений, подлежащих сносу и перемещению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа

местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ( Ф.И.О.)М.П. |   | (подпись) |

**Приложение № 7**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,**

**в том числе грунтов»**

**ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(регистрационный номер заявления)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  |  № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта, адрес объекта)

в связи с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Руководитель органа

местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О.)М.П. |   | (подпись) |

**Приложение № 8**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,**

**в том числе грунтов»**

**Журнал
учета выдачи разрешений на перемещение отходов строительства,**

**сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выда-чи разре-шения | Но-мер разре-ше-ния | Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших разрешение на перемещение отходов | Адрес места проведения работ | Место размещения и утилизации отходов | Срок действия разре-шения | Дата и подпись лица, получившего разрешение на перемещение отходов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |