



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ЛОПАТИНО»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » 10 2017 г.

№ 57

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
СП «Село Лопатино»



М.В. Пунтус

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях получения разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее — разрешение на перемещение отходов) 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.

Описание заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся за выдачей разрешения на перемещение отходов.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении администрацией сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://mo.tarusa.ru/settlements_lopatino.html (далее - официальный сайт Администрации);

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 249105, Калужская область, Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, д.3.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

249105, Калужская область, Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, д.3.

Телефон: 8 (48435) 3-23-48

Официальный сайт Администрации: https://mo.tarusa.ru/settlements_lopatino.html

Адрес электронной почты Администрации: adm_lopatino@mail.ru

1.7. График работы Администрации:

понедельник	8.00-16.15
вторник	8.00-16.15
среда	8.00-16.15
четверг	8.00-16.15
пятница	8.00-16.15
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	13.00-14.00

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	8.00-16.15
вторник	8.00-16.15
среда	8.00-16.15
четверг	8.00-16.15
пятница	8.00-16.15
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	13.00-14.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача разрешения на перемещение отходов;

2.3.2. принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

2.4. Разрешение на перемещение отходов представляет собой документ, дающий право на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов к объектам их размещения, утилизации и обезвреживания.

2.5. Разрешение на перемещение отходов оформляется на заявителя с указанием подрядной организации. Подрядчик не вправе приступать к перемещению отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта без соответствующего разрешения.

Разрешение на перемещение отходов выписывается в 2-х экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдается заявителю, второй (копия) находится в Администрации в течение срока действия указанного разрешения.

2.6. Решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов может быть обжаловано в судебном порядке.

2.7. Решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.18 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.8. Форма разрешения на перемещение отходов и форма решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов устанавливаются настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней от даты поступления заявления.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.10.1 Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2.10.2. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2.10.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.10.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.10.6. Уставом муниципального образования;

2.10.7. Правилами благоустройства и озеленения территорий МО сельского поселения «Село Лопатино», утвержденные решением Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино» № 01 от 04.02.2013 г.;

2.10.8. настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.11.1. заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.11.2. график производства работ;

2.11.3. копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов;

2.11.4. копия договора с транспортной организацией на перемещение отходов (в случае, когда вывоз отходов осуществляется организацией);

2.11.5. ситуационный план места проведения работ;

2.11.6. заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое (в случае перемещения грунтов);

2.11.7. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.11.8. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

2.12.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.12.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

2.12.3 разрешение на строительство (в случае перемещения грунтов).

2.13. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.14. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. 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;

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.15.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.18.2. представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

2.19. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.20. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги «Заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое».

Заключение готовится специализированной организацией, имеющей право оказания услуги в соответствии с действующим законодательством и представляется заявителем самостоятельно на бумажном носителе.

Оплата заключения осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.3. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.30. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.5. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.9. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области о предоставлении:

3.9.1. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.9.2. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.11. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.12. 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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.13. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направившего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.14. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

3.16. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления, документов
и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение
отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на
перемещение отходов**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.20. Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.21. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней от даты обращения заявителя осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

3.21.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.21.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта

3.21.3. наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.22. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности выдачи разрешения на перемещение отходов или об отказе заявителю в выдаче разрешения на перемещение отходов.

В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка разрешения на перемещение отходов.

Форма разрешения на перемещение отходов приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.