

ГЛАВА ДМИТРОВОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

=====================================================

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.11.2020 г. с. Дмитрова Гора № 95**

*Об утверждении Административного*

*регламента по предоставлению муниципальной*

*услуги* *«****Выдача разрешения на перемещение***

***отходов строительства, сноса зданий и***

***сооружений, в том числе грунтов на***

***территории МО «Дмитровогорское сельское***

***поселение»***

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение», Правилами благоустройства МО «Дмитровогорское сельское поселение», утвержденными решением Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения от 01.11.2017 № 25, Администрация Дмитровогорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов **на территории** МО «Дмитровогорское сельское поселение»(прилагается).

2. Постановление главы Дмитровогорского сельского поселения № 104 от 02.10.2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» в сети интернет.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Дмитровогорского сельского поселения П.В. Монастыршин

**Приложение**

к постановлению МУ «Администрация

Дмитровогорского сельского поселения»

 от «18» ноября 2020 года № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги** **Выдача разрешений на перемещение отходов**
**строительства, сноса зданий и сооружений,**
**в том числе грунтов на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»**

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 МО «Дмитровогорское сельское поселение»** в МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» (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 **на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»** (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.

**2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

 **муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

2.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.6.Уставом муниципального образования;

2.7. Правилами благоустройства МО «Дмитровогорское сельское поселение», утвержденными решением Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения от 01.11.2017 № 25

**3. Требования к стандарту исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»**

**3.1. Описание заявителей**

3.1.1. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов **на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»** (далее – муниципальная услуга) являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за выдачей разрешения на перемещение отходов.

3.1.2. 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.

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

3.2.1. Информирование о предоставлении МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов **на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»** осуществляется:

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

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

При обращении на личном приеме к специалисту Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

 3.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:
Место нахождения: 171290, Тверская область, Конаковский район, с. Дмитрова Гора, ул. Центральная, 3А; телефон 8 (48242) 69-131.

График работы: Понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00;

 перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

 суббота-воскресенье - выходные.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста администрации. График приема заявлений и документов: Понедельник – пятница – с 08.00 до 17.00;

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

Адрес электронной почты: E-mail: admgora@mail.ru

Адрес официального сайта: http;//www.admgora.ru

3.2.3. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги также могут обратиться по телефону: 8 (48242) 69131 или направив запрос на электронный адрес администрации E-mail: admgora@mail.ru

3.2.4. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

2) о графике работы специалиста Администрации;

Время разговора в порядке консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

**3.3. Требования к помещению и местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

3.3.1. Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, информационными стендами.

3.3.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации.

3.3.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

Содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него.

**3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

3.4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов **на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»**.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.2. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» Конаковского района Тверской области, расположенным по адресу: 171290, Тверская область, Конаковский район, с. Дмитрова Гора, ул. Центральная, 3А;

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4.4. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется. Муниципальная услуга в МФЦ не оказывается.

**3.5.** **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

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

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

- график производства работ;

- копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов;

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

- ситуационный план места проведения работ;

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

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

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица);

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости, *если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.*

Копии документов предоставляются одновременно с предъявлением оригиналов.

3.5.1. Требования к документам, необходимым для проведения процедуры:

1) документы должны иметь печати при наличии печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.5.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- нарушение п. 3.5.1. настоящего административного регламента;

- представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- документы предоставляются не уполномоченным лицом;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

- текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

3.5.3. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.5. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на перемещение отходов.

**3.6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. 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.

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

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

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

**3.7.** **Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на перемещение отходов;

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

3.7.1. 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.

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.

3.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, предусмотренных п.3.5. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 3.5. настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Отказ в выдаче разрешения на перемещение отходов по основаниям указанным в п. 3.5. настоящего административного регламента, не является препятствием для повторной подачи документов Заявителем при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

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

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

4.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при повторной подаче документов, в случае если заявителем были представлены документы, с нарушением п. 3.5. настоящего административного регламента;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

4.4. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме, путем подачи заявки с приложением документов, указанных в п. 3.5. настоящего административного регламента на адрес электронной почты e-mail: admgora@mail.ru.

**5. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых 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;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

5.1. 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 подписывается заявителем либо представителем заявителя.

5.1.1. 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.

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

5.1.3. Если заявление и документы, указанные в пункте 3.5. 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.

5.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение Главе Дмитровогорского сельского поселения (далее Глава поселения), который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

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

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

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

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

5.2.2. 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 3.6.3. настоящего административного регламента.

5.2.3. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней от даты обращения заявителя осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта

- наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов, предусмотренных пунктом 3.7.2. настоящего административного регламента.

5.2.4. 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.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

5.2.5. Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись Главе поселения.

Глава поселения рассматривает проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

5.2.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дня. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

**5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на перемещение отходов или получение ответственным исполнителем подписанного решения об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов.

5.3.2. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения на перемещение отходов в журнал учета выдачи разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов **на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»** (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

5.3.3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия. Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение на перемещение отходов или решение об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов.

5.3.4. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения на перемещение отходов или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

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

5.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на перемещение отходов или решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

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

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Главой поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

6.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой поселения.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы поселения.

6.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

6.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

6.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ**

7.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим административным регламентом, решения, действия (бездействия) Администрации, МФЦ, а также сотрудников осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействиями) нарушены его права и свободы.

7.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, а также сотрудников осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами **МО «Дмитровогорское сельское поселение»**, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами **МО «Дмитровогорское сельское поселение»**, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами **МО «Дмитровогорское сельское поселение»**, а также настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами **МО «Дмитровогорское сельское поселение»**;

7) отказ Администрации, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами **МО «Дмитровогорское сельское поселение»**. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.3. Заявитель вправе обжаловать также бездействие Администрации, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

7.4. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятие решений) информацию либо то и другое одновременно.

7.5. Заявитель имеет право получить, а специалисты Администрации обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

7.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 7.7. настоящего административного регламента.

7.7. Жалоба на действия специалиста Администрации подается на имя Главы поселения по адресу: 171290, Россия, Тверская область, Конаковский район, с. Дмитрова Гора, ул. Центральная, д. 3А, электронный адрес: admgora@mail.ru

7.8. В жалобе должны быть указаны:

1) наименование Администрации, специалиста Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последние – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя), наименование и местонахождение – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалистов Администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

7.9. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

7.10. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста Администрации в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

7.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами **МО «Дмитровогорское сельское поселение»**, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях Администрации, МФЦ, указанная в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

9) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 1**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории **МО «Дмитровогорское сельское поселение»** |
|  |  | В МУ «Администрация Дмитровогорского сельского поселения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»**

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 выдать при личном обращении.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 2**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории **МО «Дмитровогорское сельское поселение»** |

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Регистрация заявления и приложенного комплекта документов и передача их на рассмотрение Главе**  |  |  |
|  |   |  |  |
|  | **Определение ответственного исполнителя** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Проведение экспертизы представленных документов** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов** |  |  | **Принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 3**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории **МО «Дмитровогорское сельское поселение»** |

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 № 4**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории **МО «Дмитровогорское сельское поселение»** |

**ФОРМА
разрешения на перемещение отходов строительства,**

**сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»**

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

(адрес заявителя)

**Разрешение**

**на перемещение отходов строительства,**

**сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории** **МО «Дмитровогорское сельское поселение»**

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

(наименование органа местного самоуправления)

Выдано: ,

(полное наименов, 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 на территории **МО «Дмитровогорское сельское поселение»**:

Строительный материал зданий, сооружений,

подлежащих сносу и перемещению:

 .

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

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

Глава Дмитровогорского сельского поселения

Монастыршин П.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ( Ф.И.О.)М.П. |   | (подпись) |
|  |  |  | **Приложение № 5**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории **МО «Дмитровогорское сельское поселение»** |

**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 на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 3.7.2. 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Дмитровогорского сельского поселенияМонастыршин П.В. |  |  |
| (Ф.И.О.)М.П. |   | (подпись) |
|  |  | **Приложение № 6**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории **МО «Дмитровогорское сельское поселение»** |

**Журнал
учета выдачи разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории МО «Дмитровогорское сельское поселение»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи разрешения | Номер разрешения | Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших разрешение на перемещение отходов  | Адрес места проведения работ | Место размещения и утилизации отходов | Срок действия разрешения | Дата и подпись лица, получившего разрешение на перемещение отходов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |