



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 14 марта 2018 г.

№ 86

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александрo-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), в целях исполнения Федерального закона от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановления Правительства РФ № 403 от 30 апреля 2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с изменениями и дополнениями от 22 октября 2014 г., 4 февраля 2015 года, 29 мая 2015 года, 24 января 2017 года, 09 сентября 2017 года, 27 декабря 2017 года) администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инвестиционной политике, строительству и сельскому хозяйству Асташину Е.Н.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

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

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов " являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и администрацией Александро-Невского муниципального района Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги " Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов ".

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет администрация Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация) через отдел градостроительства и архитектуры администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее – отдел градостроительства и архитектуры) .

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба (ФНС России) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

1.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ).

1.2.3. Администрация и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

1.3.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

1.3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

1.3.7. Устав муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области;

1.3.8. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории Александро-Невского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Александро-Невского городского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 23.05.2012 г. № 143;

1.3.9. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории муниципального образования – Борисовское сельское поселение Новодеревенского муниципального района Рязанской области, утвержденные решением Совета депутатов Александро-Невского городского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 14.05.2012 г. № 103;

1.3.10. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории Благовского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Благовского сельского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 24.05.2012 г. № 113;

1.3.11. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории Бурминского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Бурминского сельского поселения от 26 апреля 2012 года № 111;

1.3.12. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории муниципального образования – Нижнеякимецкое сельское поселение Новодеревенского муниципального района Рязанской области, утвержденные решением Совета депутатов Нижнеякимецкого сельского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 14.05.2012 г. № 111;

1.3.13. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории муниципального образования – Каширинское сельское поселение Новодеревенского муниципального района Рязанской области, утвержденные решением Совета депутатов Каширинского сельского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 26.04. 2012 г. № 112;

1.3.14. Правила по благоустройству, обеспечению чистоты и порядка на территории Просеченского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Просеченского сельского поселения от 25.05.2012 г. № 113;

1.3.15. Правила благоустройства муниципального образования – Ленинское сельское

поселение, утвержденные решением Совета депутатов Ленинского сельского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 20.04.2012 г. № 112 (с внесенными изменениями и дополнениями решением Совета депутатов Ленинского сельского поселения Новодеревенского муниципального района Рязанской области от 30.05.2012 г. № 115/1);

1.3.16. Постановление администрации муниципального района от 10.04.2017 г. № 117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (осуществления муниципальной функции) администрацией Александровского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

1.3.17. Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

1.3.18. Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

1.3.19. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.20. Федеральный закон от 27.07.2006 года « 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.21. Федеральный закон от 28.06.2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

1.3.22. Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

1.3.23. Настоящим Административным регламентом;

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

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

б) отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

в) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

1.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.1. Административного регламента.

1.6. Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ, согласно Приложению № 3.

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации, МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области указан в Приложении № 3.

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) Заявителям осуществляется в кабинетах Администрации или МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление, которое Заявитель представляет в Администрацию или МФЦ (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или документ, подтверждающий полномочия Представителя;

3) Учредительные документы, изменения к ним (в отношении юридического лица), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (в отношении индивидуального предпринимателя);

4) График производства работ с указанием дат начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

5) Копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов;

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

7) Ситуационный план места проведения работ;

8) Разрешение на строительство (в случае перемещения грунтов);

9) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);

10) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (в отношении индивидуального предпринимателя).

11) Согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на

обработку персональных данных приведена в Приложении N 6 к Административному регламенту);

12) Разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 7 к Административному регламенту).

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 8,9,10 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пп. 1,2,3,4,5,6,7 п.2.1 предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.2. Требования к документам, предоставляемым Заявителями:

- указанные в пункте 2.1 Административного регламента документы представляются лично Заявителем или Представителем Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов Заявителя, или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством);

- заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению № 1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью Заявителя (для юридических лиц);

- тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- каждый документ, представленный через ЕПГУ, должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой Заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Специалисты Администрации и органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.2. Административного регламента.

2.5. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.6. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявления об оказании муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- отсутствие документов, предусмотренных пп. 2.1 Административного регламента;
- представленные Заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
- не подтверждение в результате проверки подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи используемой для подписания документов заявителем, представителем Заявителя

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, о МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для

предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района в сети «Интернет» согласно Приложению № 3 к административному регламенту;

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.10.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски;

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.10.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 3 мест.

2.10.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.10.10. Прием Заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.10.11. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.10.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через ЕПГУ;
- непосредственно Администрацией;
- непосредственно МФЦ;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.11.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.11.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах МФЦ.

Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц МФЦ ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.11.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.11.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами уполномоченной организации.

2.11.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.10. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.11.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, представленных Заявителем для выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;
- 2) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию;
- 3) рассмотрение представленных документов;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;
- 5) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 6) выдача Заявителю разрешения (уведомления об отказе) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

3.2. Прием документов, представленных Заявителем для выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

3.2.1. При подаче заявления в бумажном виде:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в МФЦ с приложенным комплектом документов, представленных Заявителем в целях получения разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Заявители или представители Заявителей на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов Заявителя, имеют право представить документы лично или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени физического либо юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.1 Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2. Административного регламента;
- е) принимает заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает его заполнить;
- и) учитывает заявление в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов, вносит в СЭД запись о приеме документов и указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема заявления с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о Заявителе;
- цель обращения Заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента (далее – СИР СЭД);

в) информирует Заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

г) регистрирует заявление в СЭД.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов;
- данные о Заявителе;
- цель обращения;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 10 минут.

Регистрация заявления осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

- в случае получения заявления почтой прием и регистрация - не более 1 рабочего дня;

3.3. Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию:

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, которое направляет все принятые документы в Администрацию.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 1.5. административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя Администрации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.4. Рассмотрение представленных документов:

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению отделом градостроительства и архитектуры представленных документов является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.1 административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента.

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.2. настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления Заявителю с указанием причин возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации и в течение 2-х рабочих дней подписывается главой Администрации.

В этом случае направление уведомления о возврате заявления в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является регистрация Администрацией заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, указанные в пп. 8,9,10 п.2.1 настоящего Административного регламента, которые в соответствии Административного регламента могут представляться Заявителем по собственной инициативе. В этом случае, в зависимости от представленных документов, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений из

Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Александрово-Невского муниципального района и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также представленная структурными подразделениями администрации Александрово-Невского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к материалам дела.

Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 7 (семь) рабочих дней.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных пп. 8,9,10 пункта 2.1. Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного информационного взаимодействия не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения (отказе) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению отделом градостроительства и архитектуры представленных документов является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление всех необходимых для предоставления услуги документов в отдел градостроительства и архитектуры.

Специалист отдела градостроительства и архитектуры рассматривает представленный комплект документов, проводит проверку представленных документов, на основании чего:

- готовит проект разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (в соответствии с Приложением № 4 Административного регламента);
- проект отказа в выдаче такого разрешения, если в результате проверки выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, с указанием ссылки на нормы (пункты, статьи) федеральных законов, нарушение которых обусловило отказ в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, характер указанных нарушений (в соответствии с Приложением № 5 Административного регламента).

При наличии заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6 Административного регламента, специалист отдела градостроительства и архитектуры готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 3.7. Административного регламента.

Проект разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов или проект решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, направляется специалистом отдела градостроительства и архитектуры на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации подписывает разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, и возвращает его в отдел градостроительства и архитектуры для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дней.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Подписанный ответ (отказ) регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает должностному лицу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование МФЦ;

- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.7. Выдача Заявителю разрешения (уведомления об отказе) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Основанием для начала выдачи ответа (уведомления об отказе) Заявителю является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, из Администрации.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, сообщает Заявителю о принятом решении лично по телефону или электронной почте.

В случае личного обращения Заявителя за получением результата муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;
- Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Максимальный срок административной процедуры – 3 дня.

Если Заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи Заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет уведомление о результате оказания услуги в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ с использованием СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата оказания услуги. В уведомлении также указывается обязанность Заявителя подтвердить подлинность документов, поданных им в электронном виде при подаче заявления через ЕПГУ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

В случае личного обращения Заявителя за получением результата муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, полномочия представителя Заявителя

действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у Заявителя номер и время подачи заявления;
- проверяет подлинность документов, поданных заявителем в электронном виде в случае подачи заявления через ЕПГУ;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;
- Заявитель расписывается в получении документов;
- выдает документы Заявителю.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Администрация самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Обращение Заявителя в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка к выдаче требуемого документа;
- 4) выдача документа.

3.8.1. Информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалисты Администрации в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляют гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.8.2. Прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителей в Администрацию с заявлением и необходимыми документами.

Специалисты Администрации устанавливают:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, проверяют в случае необходимости полномочия представителя.

Специалисты проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.2. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на документ

Специалист отдела градостроительства и архитектуры проверяет:

- соответствие документов перечню, предусмотренному пунктом 2.1. Административного регламента;
- соблюдение порядка оформления документов, предусмотренного пунктом 2.2. Административного регламента;
- формирует личное дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.8.3. Подготовка к выдаче требуемого документа.

Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.1 административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.2. настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления Заявителю с указанием причин возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является регистрация Администрацией заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

В случае поступления заявления без приложения документов, указанных в пп. 9,10 п. 2.1 настоящего Административного регламента, которые в соответствии с Административным регламентом могут представляться Заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Александровского муниципального района и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также представленная структурными подразделениями администрации Александровского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных пп. 8,9,10 пункта 2.1. Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного информационного взаимодействия не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

После завершения процедуры межведомственного взаимодействия специалист отдела градостроительства и архитектуры рассматривает представленный комплект документов, проводит проверку представленных документов, на основании чего:

- готовит проект разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (в соответствии с Приложением № 4 Административного регламента);
- проект отказа в выдаче такого разрешения, если в результате проверки выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, с указанием ссылки на нормы (пункты, статьи) федеральных законов, нарушение которых обусловило отказ в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, характер указанных нарушений (в соответствии с Приложением № 5 Административного регламента).

Проект разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов или проект решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, направляется специалистом отдела градостроительства и архитектуры на подпись

уполномоченному должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации подписывает разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, и возвращает его в отдел градостроительства и архитектуры для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.8.4. Выдача документов.

Специалист выдает Заявителю или его Представителю разрешение (уведомление об отказе) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.9. Административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

3.9.1. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

3.9.2. После поступления запроса должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за прием документов.

Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.10. Административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала

3.10.1. В случае подачи запроса через Портал, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале, с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

3.10.2. Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.11. Административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по запросам, поступающим с Портала

3.11.1. В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за направление документов в МФЦ.

3.11.2. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.11.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

3.12. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в отделе градостроительства и архитектуры по запросам, поступающим с Портала

3.12.1. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в отделе градостроительства и архитектуры, должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

3.13. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по запросам, поступающим с Портала.

3.13.1. В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, должностное лицо ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от отдела градостроительства и архитектуры администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

– знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

– выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.13.3. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в отдел градостроительства и архитектуры администрации с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» и мероприятий, проведенных сотрудниками ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

3.13.4. Отдел градостроительства и архитектуры администрации самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению главы поселения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц органа и многофункционального центра, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018);

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018)

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018);

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации муниципального района: 391240, Рязанская область, Александров-Невский район, р.п. Александров-Невский, ул. Советская, д.9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием Заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес Заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет Заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия Заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том числе грунтов»

В администрацию Александро-Невского
муниципального района

(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: _____
- Выдать в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Вх. N _____ " ____ " _____ 20__ г.

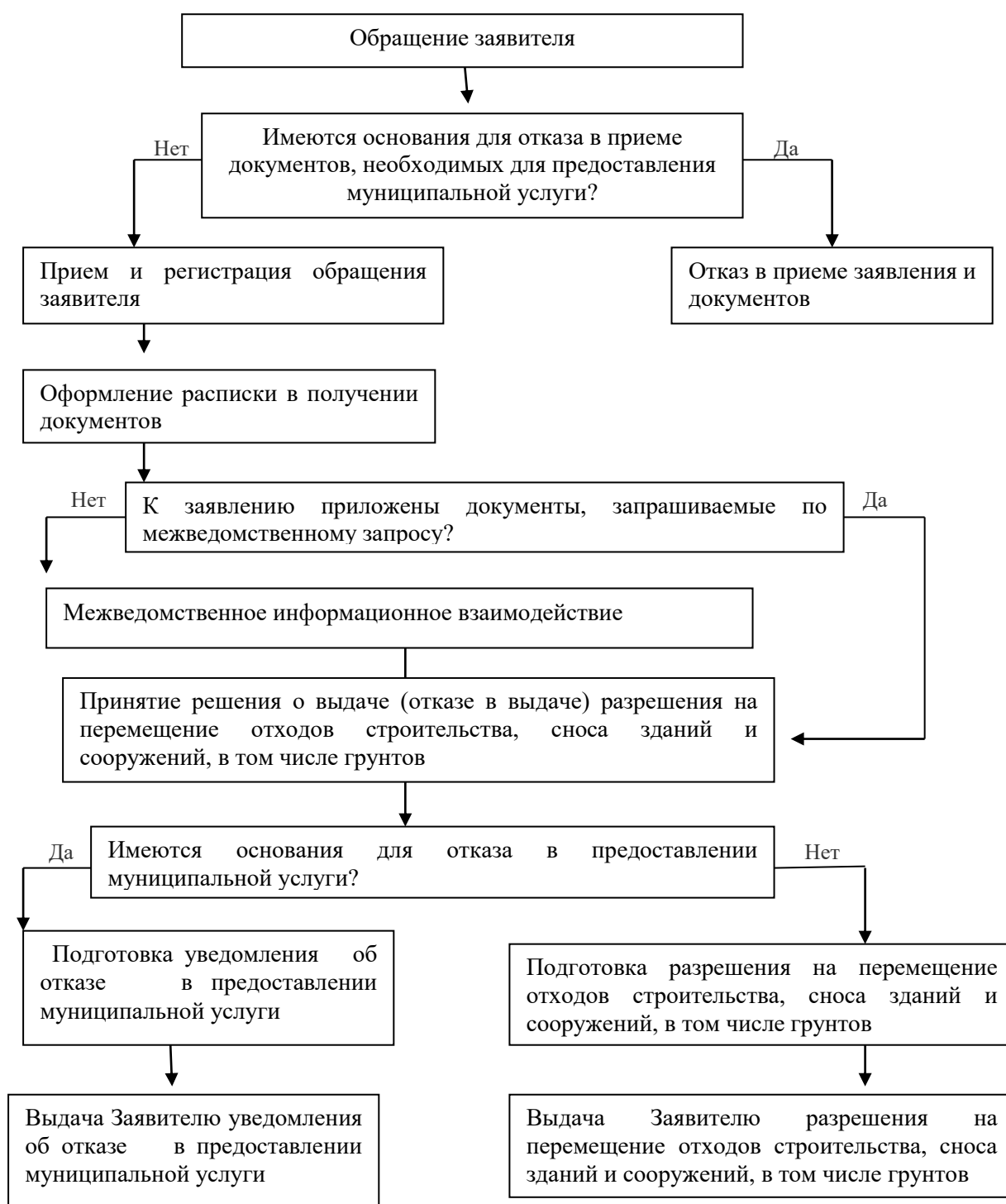
Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
перемещение отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОТХОДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА,
СНОСА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРУНТОВ"

□ - Операция, действие, мероприятие

→ Ситуация выбора, принятия решения

← Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
перемещение отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов»

Сведения об исполнителях предоставления муниципальных услуг

№ п.п.	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г.Рязань , ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г.Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50
7	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Ряжский	г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8 -49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

Новые территориальные МФЦ

№ п.п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
8	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
9	Сапожковский	р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2
10	Сараевский	р.п. Сарай , ул. Ленина, д. 122
11	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15

12	Александро - Невский	р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44
13	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44
Отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район	Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9 Контактный телефон: (49158) 2-25-31, (49158) 2-25-53 Факс: (49158) 2-25-31. Адрес электронной почты: oks62@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни

СВЕДЕНИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН, И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район:
 Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.
 Телефон: (49158) 2-23-93.
 Факс: (49158) 2-24-55.
 Электронный адрес: adm_novoder@mail.ru.
 Интернет-адрес:novoder.ru.

Отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район	Адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9. Контактный телефон: (49158) 2-25-53
--	--

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА РЯЗАНИ"

Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61;
 Контактный телефон: (4912) 55-50-55;
 Интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan;
 Адрес электронной почты: info@mfcrczn.ru;
 Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,
 суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10;
 Контактный телефон: (4912) 76-47-88, факс: 76-24-97;

Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Введенская ул., д.107;
Контактный телефон: (4912) 28-39-01, факс: 28-39-01;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Горького, д.1;
Контактный телефон: (4912) 28-37-49, факс: 44-02-74;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Московское шоссе, д. 18;
Контактный телефон: (4912) 37-35-19, факс: 37-76-85;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

Почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;
Телефон: (4912) 27-45-36;
Факс: (4912) 21-62-61, 25-27-41;
Интернет-адрес: www.admrzn.ru;
Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru;
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И
КАРТОГРАФИИ (РОСРЕЕСТР)

Адрес: 390000 г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35;
Контактный телефон: (4912) 21-11-43, факс: (4912) 25-61-59;
Интернет-адрес: www.tob2.rosreestr.ru;
Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.
Режим работы:

1. Прием документов на предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах осуществлять по следующему графику:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:00;

пятница - с 9:00 до 16:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

2. Выдачу заявителям документов, а также предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30;

пятница - с 9:00 до 16:30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
перемещение отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов»

**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 № 5
к административному регламенту
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

**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

_____ (наименование органа местного самоуправления)
выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

_____ (наименование органа местного самоуправления)
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 № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию Александровского муниципального района письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов"

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

"__" _____ 20__ г. _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для _____, расположенного по адресу: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. _____ представил(а) в администрацию Александро-Невского муниципального района следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров <*>		Количество о листов <***>		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
Срок рассмотрения документов - 45 дней со дня передачи специалистом МФЦ документов в структурное подразделение администрации Александровского муниципального района, предоставляющее муниципальную услугу

(дата окончания срока рассмотрения документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

<*> В столбце 3 "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках.

В столбце 4 "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

<***> В столбце 5 "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках. В столбце 6 "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.