РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

Администрация муниципального образования

«Вочепшийское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2024г. №28

а. Вочепший

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования**

**«Вочепшийское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь Уставом муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», администрация муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение»

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава МО «Вочепшийское**

**сельское поселение» А.В.Тхазфеш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Проект внесен:

Специалист по юридическим вопросам Р.К.Беретарь

**Согласовано**:

Заместитель главы А.А.Хут

Ведущий специалист

по земельным и имущественным вопросам Н.Х. Цей

Приложение 1

к постановлению главы

МО «Вочепшийское сельское поселение»

от 29.08.2024 г. №28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории МО «Вочепшийское сельское поселение**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования» «Вочепшийское сельское поселение»(далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по при выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть:

застройщики - индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение»

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации, в государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РА «МФЦ»), его филиалах и удаленных рабочих местах ГБУ РА «МФЦ», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена при личном обращении потребителя за получением услуги или по телефону.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги; - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

- другие вопросы по порядку предоставления муниципальной услуги. Информация у входа в здание:

У входа в учреждение размещается следующая информация об учреждении: - наименование учреждения;

- адрес;

- режим работы.

Информация в сети Интернет:

На [сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/3) Администрации муниципального образования Вочепшийское сельское поселение (далее - Администрация), ГБУ РА «МФЦ», на Региональном [портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/177) государственных услуг (функций) Республики Адыгея, в сети Интернет размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, текст настоящего административного регламента с приложениями; данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги; способы доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности ответить на вопрос гражданина немедленно, ему в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса по телефону.

1.5. Информация о деятельности администрации, о порядке и правилах предоставления Услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

1.6. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге; - четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге; - оперативность предоставления информации об услуге.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: а. Вочепший, ул. Ленина, , телефоны для справок: 88(7772) 9-81-30.

Адрес электронной почты wochepshij@mail.ru

Адрес в сети Интернет: Вочепший

График работы

Прием заявителей осуществляется:

рабочие дни: понедельник-пятница;

выходные дни: суббота-воскресенье;

часы приема: с 8.00 до 16.00;

перерыв:12.00-13.00.

При необходимости график приема граждан может быть изменен.

При необходимости график приема граждан может быть изменен.

ГБУ РА «МФЦ» осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между ГБУ РА «МФЦ» и Администрацией.

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГБУ РА "МФЦ"

Адрес: а. Вочепший, ул. Ленина, 47

График работы: рабочие дни: вторник-суббота;

выходные дни: воскресенье-понедельник

часы приема: с 8.00 до 16.00;

перерыв:12.00-13.00.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Услуга по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрация (далее - Отдел). ГБУ РА «МФЦ» осуществляет сбор документов, консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемое соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Земельным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации;

- [Градостроительным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124625/0) от 25.10.2001 г N 137-ФЗ "О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации";

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70649922/0) Правительства РФ от 30 апреля 2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства

-[Уставом](https://internet.garant.ru/document/redirect/43628476/1000) муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение»

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение»

- письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении данных услуг.

2.5. Перечень документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:**

- заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства и сноса, грунтов и о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» - подается гражданами в Отдел или ГБУ РА «МФЦ» (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагается проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на территории муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение»

- копия паспорта или копия иного документа, удостоверяющего личность гражданина. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/710) и [11 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/711) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:**

для юридических лиц: Заявитель предоставляет лично:

а) учредительные документы юридического лица с копией;

б) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);

в) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией. для физических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией. Указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы (сведения), которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение».

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано

посредством электронных печатающих устройств. 2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Согласованный проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части" на территории муниципального образования» «Вочепшийское сельское поселение» направляется в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления в администрацию по адресу: а. Вочепший, ул. Ул. Ленина, 3.

В случае если заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов было получено по почте, то три экземпляра разрешения будут отправлены заявителю заказным письмом по почте.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой поселения и направляется заявителю почтой, электронной почтой либо выдается лично, в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления/ получения муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 40 минут.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан на выдачу справок - в течение 1 рабочего дня.

2.8. Основания для приостановления или отказа от исполнения услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются: - выявление противоречащих или неточных данных в документах, предоставленных

заявителем.

Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержаний, отсутствие подписи, печати и др.);

- предоставления заявителем неполных сведений;

- предоставления заявителем недостоверных сведений.

2.9. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги: центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование отдела и режим работы; специалисты обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по

состоянию здоровья он не может подняться по лестнице;

места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

каждое рабочее место специалистов должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.10. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.11. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб от граждан, возможность подачи заявления и документов через ГБУ РА «МФЦ».

2.13. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов и согласованию схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования» «Вочепшийское сельское поселение» осуществляется на бесплатной основе.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача документов.

3.2. Первичный прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственность за прием несет специалист ГБУ РА «МФЦ».

Ответственность за регистрацию и правовую экспертизу документов несет специалист Отдела, принявший документы от специалиста ГБУ РА «МФЦ».

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, либо полномочия представителя.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документа.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

3.2.3. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Отдела или ГБУ РА «МФЦ».

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Мотивированное решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги при установлении оснований для отказа готовится в течении 5-ти рабочих дней в двух экземплярах за подписью Руководителя Отдела, один экземпляр вручается лично заявителю, другой экземпляр с отметкой о вручении заявителю остается у

специалиста Отдела для подшивки.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в «Журнале регистраций заявлений граждан на осуществление муниципальных услуг» (Приложение № 2).

3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.1. По результатам административной процедуры по приему документов работник,

ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение дела заявителя. При этом специалист рассматривает представленные документы, подготавливает Согласованный проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части) или принимает решение об отказе в предоставлении проекта.

3.4.2. Основанием для выдачи согласованного проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории муниципального образования) «Вочепшийское сельское поселение» является:

- если с заявлением обратилось надлежащее лицо;

- поданы все документы, предусмотренные административным регламентом, и соответствуют требованиям;

3.4.3. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа (Приложение № 4).

3.4.4. Согласованный проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории муниципального образования) «Вочепшийское сельское поселение» либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Отдела.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 14 рабочих дней со дня поступления документов. Правовая экспертиза осуществляется в течение 10 рабочих дней, согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории муниципального образования) «Вочепшийское сельское поселение» в течение 4 рабочих дней.

3.4.6. Специалист, ответственный за прием документов, для предоставления муниципальной услуги, на основании принятого решения уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - по почте, по телефону, либо иным способом;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги решение выдается лично заявителю.

Согласованный проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» выдается заявителю по истечении 28 рабочих дней со дня поступления заявления. При получении согласованного проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части на территории муниципального образования «Вочепшийское сельское поселение» заявитель расписывается о ее получении в «Журнале регистраций заявлений граждан на осуществление муниципальных услуг». (Приложение № 2).

3.5. В сети Интернет на Официальном сайте МФЦ [www.мфц01.рф](https://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/185), размещается информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах исполнительной власти, медицинских учреждениях и т.д.).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

4.5. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления «Вочепшийское сельское поселение*»*.

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Вочепшийское сельское поселеие», в случае предоставления муниципального услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость; - тщательность.

4.9. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дели, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.10. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.11. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.12. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления па действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг,**

**или их работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) [16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 7 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) [16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации «Вочепшийское сельское поселеие» либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) [1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен

ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) [16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в приеме 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 ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/11021) [статьи 11.2.](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/11021) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1 к типовому** административному регламенту

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий**

**и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период**

**проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования**

**«Вочепшийское сельское поселение»**

В администрацию МО «Вочепшийское сельское поселение»

От

Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес регистрации

Адрес для почтовых отправлений:

Телефон, факс: Паспортные данные

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

Представитель

Ф И О Паспортные данные

Адрес регистрации

Доверенность

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства и сноса, грунтов согласовать схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ на проезжей части"

Заявитель:

подпись

Даю согласие администрации Вочепшийское сельского поселения на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, и иных организаций.

Заявитель:

подпись Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны. Заявитель:

подпись " " 20 г.

**Приложение N 2 к типовому** административному регламенту

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий**

**и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период**

**проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования**

**Журнал**

**регистрации заявлений граждан на осуществление муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/ п | Ф.И.О. и адрес проживания заявителя | Дата обращения заявителя | Регистрационный номер и дата регистрации заявления | Дата принятия решения | Сведения о принятом решении | Подпись заявителя в получении муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение N 3 к типовому административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий**

**и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период**

**проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования**

**«Вочепшийское сельское поселение»**

**Блок-схема последовательности действий**

**С изменениями и дополнениями от:**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ Первичный прием документов и регистрация │ └──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│ │ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу │ └──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│ │ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении │ │ муниципальной услуги и выдача документов │ └───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**Приложение N 4 к типовому** административному регламенту

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий**

**и сооружений, в том числе грунтов и согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период**

**проведения работ на проезжей части на территории муниципального образования**

**«Вочепшийское сельское поселение»**

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ от

Вы обратились за предоставлением

Заявление о предоставлении услуги принято " " 20 , зарегистрировано №

результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении

в соответствии с

(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Приложение: документы (перечень) на

Руководитель (*наименование структурного подразделения*) Администрации «Вочепшийское сельское поселение»

/

листах.

/

Исп. Тел.