

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 201

от «15» апреля 2016 года

г. Багратионовск

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

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 (ред. от 04.02.2015) "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"(вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"), постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Постановление администрации МО «Багратионовское городское поселение» «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ) на территории Багратионовского городского поселения» от 13 мая 2015 года за № 124 считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

Врио главы администрации

В.Ю.Вобликов

от «15 » апреля 2016 г. № 201

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

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 (далее по тексту - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального образования Багратионовское городское поселение.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- административная процедура- последовательность действий администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;
- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;
- заявитель - организация, обратившаяся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;
- письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении данных услуг;

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации поселения (далее - специалисты).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 25.10.2001 г N 137-ФЗ "О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Постановлением](#) Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства;
- Правила благоустройства муниципального образования Багратионовского городского поселения;
- [Уставом](#) муниципального образования Багратионовского городского поселения.

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.6. Услуга предоставляется на основании заявления, по форме, установленной [приложением N 1](#) к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов)

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети "Интернет" на [официальном сайте](#) администрации.

2.8. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, в МФЦ.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57.

Почтовый адрес:

238420, Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57.

режим работы: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

контактные телефоны (телефоны для справок):

8(40156)3-28-02;

Адрес электронной почты: bagrat.gorod@mail.ru

2.11. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющие личность гражданина;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, адрес земельного участка, в отношении которого подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющиеся подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6.](#) настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

2.19. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.5.](#) настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20. Согласованный проект организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов) направляется в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления в администрацию.

В случае если заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов 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 администрации и направляется заявителю почтой, электронной почтой либо выдается лично, в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

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

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства
- согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов) и выдача разрешения.

Нумерация пунктов в соответствии с источником.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию, специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о согласовании проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, и выдачи разрешения.
- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;
- выдает заявителю расписку о принятии документов ([приложение N 3](#))

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист администрации готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

3.3.2. В течение одного рабочего дня после регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с [приложениями N 1, 2, 3, 4](#), к настоящему Регламенту.

Глава администрации согласовывает разрешение и схему в течение 1-го рабочего дня.

Согласование, подписание разрешения - не более 10 рабочих дней.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является заместитель главы администрации.

На 30 день после подачи заявления заявителем выдается согласованный проект и разрешение на перемещение отходоустroительства и сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

В случае если заявление о согласовании проекта было получено по почте, то три экземпляра проекта отправляется заявителю заказным письмом по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава администрации и специалист несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Заявитель может обратиться в администрацию поселения с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к главе поселения.

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Приложение N 1
к [регламенту](#)
"Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий
и сооружений, в том числе грунтов

Главе муниципального образования «Багратионовское городское 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 зданий и сооружений, в том числе грунтов

Заявитель:

подпись

Даю согласие Администрации 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 [регламенту](#)

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

Перечень

документов, необходимых для выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий, сооружений, в том числе грунтов

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

Приложение N 3

к [регламенту](#)

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

Расписка

о принятии документов по предоставлению муниципальной услуги: Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации

приняла от гр. _____, _____ года рождения,

паспорт серии _____ N _____, постоянно зарегистрирован по адресу:

следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ 20 _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял: _____ 20 _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Срок получения: разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

(отказ)

Приложение N 4
к [регламенту](#)
"Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий
и сооружений, в том числе грунтов»

От

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений - для юр. лица,

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений - для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания):

Представитель:

(ФИО физического лица, _____

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений - для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

Заявление

Прошу вернуть переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:

Ф.И.О. должность представителя
юридического лица, Ф.И.О. физического лица

подпись