****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 20 » марта 2025 г. № 45-р

 с.Филоново

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на перемещение отходов**

**строительства, сноса зданий и сооружений,**

**в том числе грунтов» на территории**

**Поповского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» на территории Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Поповского сельского поселения Ленченко О. А.

Глава Поповского сельского поселения

Богучарского муниципального района О. А. Ленченко

Приложение

к распоряжению администрации

Поповского сельского поселения

 от 20 марта 2025 № 45-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» на территории Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области**

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Богучарского муниципального района от 01.06.2017 № 41 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» на территории Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (https://www.govvrn.ru/) |
| официальный сайт администрации Богучарского муниципального района (https://popovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) |
|  |
|  |
|  |
|  |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов |
| Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги не может быть более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления  и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги. | - | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке-тексты документов написаны не разборчиво;- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- истек срок действия документа. | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;г) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;д) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах. | - | \_ | нет | \_ | \_ | Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД Воронежской области. | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ, ГИСОГД; - на бумажном носителе в МФЦ. |
| **Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов** |
| Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги не может быть более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления  и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги. | - | основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;- тексты документов написаны не разборчиво;- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;-  | оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:- отсутствие одного из необходимых документов, указанных   в пункте 2.6;- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного   регламента,   по   форме   или  содержанию   требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий | основания для отказа в приостановлении муниципальной услуги-отсутствие одного из необходимых документов, указанных   в пункте 2.6;- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного   регламента,   по   форме   или  содержанию   требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. | \_ | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | \_ | \_ | Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД Воронежской области. | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ, ГИСОГД; - на бумажном носителе в МФЦ. |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов** |
| 1 | Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;- опекуны недееспособных граждан;- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники | Заявление;- документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя) - документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей для физических лиц);- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников,акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;- протокол общего собрания учредителей (участниковакционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;- опекуны недееспособных граждан;представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. | Нотариально заверенная доверенность или договор | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов** |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)  | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Заявление. | Заявление о предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов. | 1. Экз. Оригинал*Действия:*1) Формирование в дело. | «-» |  1. В заявлении по форме (приложение № 1) должно быть указано:а. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и юридических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. б. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления; в. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления;Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; д. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;е. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № 1 | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность или договор. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица | Правоустанавливающие документы | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке.*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  |  протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему | Правоустанавливающие документы. | 1. Экз. Оригинал;2. 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке.*Действия:*1)Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»; | Правоустанавливающие документы. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядка*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие | Правоустанавливающие документы | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц). | Правоустанавливающие документы  | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов** |
| «нет» | постановление администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов | схема размещения земельного участка на КПТ; кадастровый паспорт земельного участка;- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок запрашиваемая в Росреестре | Администрация Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | УправлениеФедерального службы государственной регистрации, кадастра и картографиипо Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня(направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов** |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района;2. Подписывается главой Поповского сельского поселения 3.Постановлению присваивается номер и ставится печать администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района; | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;3. На едином портале госуслуг;4. На регион. портале госуслуг. | «-» | «-» |
|  | предоставление заявителю уведомления администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района;2. Подписывается главой Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района;3. В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги ставится печать администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района; 4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги датируется (число, месяц, год,); 5. Мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги присваивается регистрационный номер. | Отрицательный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;3. На Едином портале госуслуг;4. На региональном портале Воронежской области в сети Интернет  | «-» | «-» |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов** |
| **11.** | **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением (приложение № 1) либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов;- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);- журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;- приложение № 2. |
| **2.** | **Формирование и направление межведомственного запроса** | 1.Прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.2.регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области о предоставлении:- кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица); - кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) | 2 – рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **3.** | **Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов** | 1.Поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.2.Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего административного регламента.3.Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;- согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;- наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламентаПо результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности выдачи разрешения на перемещение отходов или об отказе заявителю в выдаче разрешения на перемещение отходов.4.В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка разрешения на перемещение отходов.Форма разрешения на перемещение отходов приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов с обоснованием причин такого отказа.Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту5. Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись главе Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области.Глава Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области рассматривает проекты документов и подписывает их.В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.6.Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов | 8 - календарных дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  | Наличие принтера. | «-» |
| **4.** | **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | 1.Подписанние разрешение на перемещение отходов или получение ответственным исполнителем подписанного решения об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов2. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения на перемещение отходов в журнал учета выдачи разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 5 к настоящему административному регламенту3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение на перемещение отходов или решение об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов.1. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения на перемещение отходов или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства

4 Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на перемещение отходов или решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов... | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);- журнал регистрации учета выдачи разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений или решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений.  | «-» |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"

в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов** |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru); 2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;;2. Электронная почта.  | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));3. Электронная почта;4. Официальный сайт органа. |