

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2021 г.

№ 24

с. Закульта

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» на территории сельского поселения «Закультинское»**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Закультинское» от 09.08.2013 №25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» постановляю:

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

2. Постановление №24 от 09.09.2015 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» отменить.

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» (<https://hiloksky.75.ru/>) и на информационных стендах администрации сельского поселения «Закультинское».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Закультинское»

Гниденко Н.В.



Утвержден  
Постановлением Главы  
сельского поселения  
«Закультинское»  
№24 от 12.08.2021 г.

**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 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории сельского поселения «Закультинское» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории сельского поселения «Закультинское» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения «Закультинское» (далее - администрация), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Возможно оказание данной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 673204 Забайкальский край, г. Хилок, ул. Дзержинского, д.4;

1.4 Информация о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1 Местонахождение Исполнителя: 673222, Забайкальский край,



Хилокский район, село Закульта, улица Школьная, 13.

Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон: 83023729128;

Факс: 83023729128;

E-mail: admzakulta@mail.ru

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Исполнителя <https://hiloksky.75.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции);  
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 673204 Забайкальский край, г. Хилок, ул. Дзержинского, д.4;

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница-с 08-00 до 17-00 без перерыва на обед

вторник.- с 08-00 до 20-00 без перерыва на обед

суббота.- с 08-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00

Номер справочного телефона: 8(30237)21020

1.4.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в администрацию;
- в письменном виде почтой в адрес администрации;
- посредством телефонной связи у сотрудников администрации.

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

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на



получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

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.

1.4.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист администрации, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом администрации при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист администрации, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в администрацию.



Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории сельского поселения «Закультинское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Закультинское» (далее - Администрация).

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.8.1 настоящего Регламента.

2.4. Администрации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;



2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3) Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 настоящей статьи устанавливаются административным регламентом.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории сельского поселения «Закультинское».

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня получения заявления.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Уставом сельского поселения «Закультинское»;
- Правилами благоустройства территории сельского поселения «Закультинское».

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (приложение № 1).

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено заявление - согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным



представителем.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица действовать от имени.

3) график производства работ.

4) копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов;

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

6) ситуационный план места проведения работ;

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

2.9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей при подаче заявления юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем - запрашивается в ФНС России;

2) разрешение на строительство (в случае перемещения грунтов) – находится в распоряжении Администрации муниципального района «Хилокский район».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.9.3. Документы, указанные в подпункте 2.8.1 Регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, при этом данные документы удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;



- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.8.1 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство



и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Хилокский район»

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.8.1 Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде также обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



### **РАЗДЕЛ III. 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 ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

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

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и утверждение разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует МФЦ.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства Администрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги, а также поступление заявления из МФЦ, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Сотрудник Администрации ответственный за делопроизводство:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, специалист отдела ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента сотрудник Администрации ответственный за



делопроизводство осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется главе Администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется специалисту Администрации, осуществляющему подготовку проекта разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более трех календарных дней.

3.2.1.1. В случае подачи заявителем заявления в администрацию проверяет комплектность и правильность оформления документов.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник администрации возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, ответственный исполнитель передает заявление и приложенные к нему документы для регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и утверждение разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления сотрудником администрации.

Сотрудник администрации осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента, подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента, направляет запросы, предусмотренные подпунктом 2.8.2 Регламента, в соответствующие органы в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры в рамках направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса. В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации



(документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

в) после получения ответов по запросам, предусмотренным подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента;

г) после получения ответов на запросы, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Регламента, и в случаях отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, осуществляет подготовку разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (приложение № 3) и отправляет его на согласование для дальнейшего утверждения;

д) разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов согласовывается должностными лицами Администрации, подписывается главой Администрации и направляется для его регистрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4) оформляется в течение 20-ти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается должностными лицами Администрации и вместе с документами, представленными заявителем, направляется для подписания главе Администрации.

Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на регистрацию.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником Администрации подписанных главой Администрации разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры — не более 20 календарных дней.

3.2.3. Регистрация разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации подписанных главой Администрации разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения подписанных главой Администрации разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации осуществляет их регистрацию.



После регистрации сотрудник Администрации подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю, в том числе:

- разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- документов и материалов, представленных заявителем при обращении за получением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов для выдачи заявителю, включающего результат выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.2.4. Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями Администрации заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель делает отметку о получении в листе рассылки разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Результат предоставления муниципальной услуги также может быть направлен в адрес заявителя посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.3. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 5).

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой сельского поселения «Закультинское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.



4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **Раздел V.**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию муниципального образования в виде бумажного документа или в форме электронного документа

5.6. Решения, действия (бездействие) главы муниципального образования могут быть обжалованы главе муниципального района. В этом случае жалоба



подается непосредственно в администрацию муниципального района в виде бумажного документа или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ на поступившую в адрес уполномоченного должностного лица жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте администрации муниципального района [www.хилок.забайкальскийкрай.рф](http://www.хилок.забайкальскийкрай.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

- а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) если текст жалобы не поддается прочтению;



в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства);

е) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы;

ж) если ответ на жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, размещен на официальном сайте администрации муниципального района <https://hiloksky.75.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«ж» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

---



Главе администрации сельского поселения  
«Закультинское»

от \_\_\_\_\_,  
проживающего \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
о предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства, сноса  
зданий и сооружений, в том числе грунтов

Прошу предоставить разрешение на перемещение отходов (строительства, сноса  
зданий и сооружений, грунтов)

*(ненужное зачеркнуть)*

Адрес места проведения работ:

\_\_\_\_\_ (место проведения работ)

Срок выполнения работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Место размещения и утилизации отходов:

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу

*(нужное отметить в квадрате)*

Выдать при личном обращении

Направить посредством почтового отправления по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, сведения

о дате выдачи документа и о выдавшем его органе)

даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, должности, места работы, вида деятельности и иной информации, необходимой при обращении в администрацию сельского поселения «Закультинское», то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания со дня отзыва в письменной форма.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных и ее расшифровка)



Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Разрешение  
на перемещение отходов строительства,  
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения «Закультинское»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Выдано:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица,)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные — для физического лица)

Основание для проведения работ по перемещению отходов строительства, сноса  
зданий и строений, в том числе грунтов:

\_\_\_\_\_  
Строительный материал зданий, сооружений, подлежащих сносу и перемещению:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава  
сельского поселения  
«Закультинское»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.



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

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

Решение об отказе  
в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и  
сооружений, в том числе грунтов

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения «Закультинское»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

\_\_\_\_\_ выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

\_\_\_\_\_ полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.18 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес объекта)

в связи с

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

Глава  
сельского поселения  
«Закультинское

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.



БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОТХОДОВ СТРОИТЕЛЬСТВА, СНОСА ЗДАНИЙ И  
СООРУЖЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРУНТОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАКУЛЬТИНСКОЕ»

