

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2025 года

№ 860

п.г.т. Приаргунск

**О внесении изменений в административный регламент,
утвержденный постановлением администрации Приаргунского
муниципального округа Забайкальского края от 12 апреля
2022 года № 310 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. В административный регламент, утвержденный постановлением администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от 12 апреля 2022 года № 310 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов», внести следующие изменения:

1.1. Исключить пункт 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Пункт 2.15. изложить в новой редакции следующего содержания: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или

многофункциональный центр составляет 15 минут»

1.3. Пункт 2.16.4. изложить в новой редакции следующего содержания: «При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.4. Признать утратившими силу Пункт 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента» и пункт 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих».

1.5. Дополнить пунктом 6 следующего содержания: «Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://priarg.75.ru>.

Глава Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края

Е.В. Логунов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2022 года

№ 310

п.г.т. Приаргунск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

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

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://priarg.75.ru>.

Глава Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края

Е.В. Логунов

Утвержден
постановлением администрации
Приаргунского муниципального округа
Забайкальского края
от апреля 2022 года №

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках настоящего Административного регламента выступают физические или юридические лица (застройщики).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

а) у специалистов Администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – Администрация);

б) у специалистов краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края»);

в) посредством обращения по электронной почте в Администрацию и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)»;

Администрация и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации:

1. а) место нахождения Администрации: 674310, Забайкальский край, пгт. Приаргунск, ул. Ленина, 6, каб. 33;

б) график работы Администрации:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.15 ч.,

пятница с 08.00 до 16.00 ч.,

перерыв с 12.00 до 13.00 ч.;

в) справочные телефоны Администрации: 8(30243)21744, 8(30243)21747;

г) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <https://priarg.75.ru>;

д) адрес электронной почты Администрации: pochta@priargunsk.e-zab.ru.

2. а) место нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 674310, Забайкальский край, пгт. Приаргунск, ул. Первомайская, 10;

б) график работы КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00 ч.,

пятница с 08.00 до 14.00 ч.,

без перерыва на обед;

в) справочные телефоны КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 8(3022)211010, 89144553053;

г) адрес официального сайта КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в сети «Интернет»: <https://www.mfc-chita.ru/priargunsk>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее – Исполнитель).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 дней со дня получения заявления о выдаче соответствующих документов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выдачи разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет в Администрацию или КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

- заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту),
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- график производства работ;
- схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (при необходимости);
- схема места производства работ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- график производства работ;

- схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (при необходимости);

- схема места производства работ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

не имеются.

2.9. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представление 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной

услуги не имеется.

2.11.2. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- установление должностным лицом Исполнителя, при приеме документов отсутствия необходимых документов, либо наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче документов;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- заявитель – ненадлежащее лицо;

- предоставление заявителем заявления, несоответствующего образцу, указанному в приложении;

- предоставление документов, не относящихся к рассматриваемому объекту.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов осуществляется без взимания платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Администрация осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства.

2.16.2. Письменные запросы заявителей и запросы, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению Администрацией в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.16.3. В случае поступления запроса заявителя через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» полученные от заявителя документы доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Администрацию ежедневно в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Эти запросы регистрируются Администрацией также в порядке делопроизводства.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Вход в здание Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» оборудуется вывеской с указанием его наименования.

2.17.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявления. Заявителям предоставляются для заполнения бланки по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.17.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих

муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.17.4. Помещения КГАУ «МФЦ Забайкальского края» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.18. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии со СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

упорядочение административных процедур в рамках оказания муниципальной услуги;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при предоставлении муниципальной услуги;

минимальная продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

при предоставлении муниципальной услуги (20 минут);
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;
доступность информации о порядке предоставления муниципальных услуг;
доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

ответственность должностных лиц Администрации, осуществляющих действия в рамках предоставления муниципальной услуги, за несоблюдением ими требований настоящего административного регламента.

Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения к исполнителю лично, по телефону, посредством письменного обращения или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.20.2. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.20.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

проверка представленных заявителем документов и подготовка разрешения либо уведомления Заявителя об отказе в их получении;

запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

выдача документов либо уведомления об отказе в их получении.

3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию или КГАУ «МФЦ Забайкальского края», либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством Единого портала.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист Администрации (далее - Секретарь) или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

3.2.3. Секретарь принимает заявление лично либо от специалиста КГАУ «МФЦ Забайкальского края» курьерской службой, фиксирует факт его получения путем произведения записи в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 20 минут. Принятые документы передаются для визирования.

3.2.5. Результатом данного административного действия является прием заявления с пакетом документов, его регистрация и передача Исполнителю.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.3.1. Основанием для начала проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство либо уведомления об отказе в его получении (далее - принятие решения) является поступление документов от главы Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее – глава).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения является Исполнитель.

3.3.3. Исполнитель проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения, после поступления их от главы.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) установление наличия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) либо подготовка запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

3) либо установление отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Запрос необходимых документов для предоставления

муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

3.4.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является Исполнитель.

3.4.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.5. Выдача разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление двух экземпляров подписанных и внесенных в регистрационную книгу разрешений или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения Исполнителем.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения является Исполнитель.

3.5.3. О месте и времени получения разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения заявитель уведомляется по телефону, почте или электронному адресу.

В случае непосредственной передачи разрешения, либо решения об отказе в выдаче разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись, датой передачи считается дата регистрации в журнале.

В случае подачи заявителем заявления и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных, датой передачи разрешения считается дата отправления заявителю посредством использования средств электронной передачи данных письма о возможности получения разрешения при предоставлении в Администрацию подлинников документов, поданных вместе с заявлением посредством использования средств электронной передачи данных.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в расписке КГАУ «МФЦ

Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то датой передачи разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения считается дата передачи одного из вышеперечисленных документов курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края». После поступления документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» специалисты КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения.

4. Иные положения

Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами
Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе _____

от _____

(если заявитель физическое лицо - указываются паспортные данные, место регистрации и фактического проживания, контактные данные) (если заявитель юридическое лицо – указываются ОГРН, ИНН, место нахождения, контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,
в том числе грунтов по адресу

Обоснование (причина) _____

Ответ прошу вручить лично _____

_____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Заявление принято:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту

Разрешение № _____

оформлено « _____ » _____ 20__ г.

На следующие работы:

подпись

/ _____ /
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
