**Глава муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»**

**Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 марта 2018 года № 51

с. Тупик

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=94874&sub=0) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", руководствуясь ст. 24 Устава муниципального района, постановляю:

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

 2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» от 11 мая 2016 года № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов», постановления от 17 мая 2017 г. № 63, от 16.01.2018 года № 03 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

 3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» http://тунгир.забайкальскийкрай.рф.

Глава муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район» М.Н. Ефанов

 УТВЕРЖДЕН

постановлением главы муниципального района

 «Тунгиро-Олёкминский район»

 от « 20 » марта 2018 года № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее – Регламент) разработан в целях исполнения Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», во исполнение ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

* 1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

1.2. Описание получателей услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район». Непосредственно муниципальную услугу предоставляетотдел строительства, имущественных и земельных отношений комитета по экономическому развитию и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» (далее – Исполнитель).

1.4. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна". Федеральными законами может быть предусмотрена иная организационно-правовая форма многофункционального центра;

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно -телекоммуникационной сети "Интернет" и размещённым в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьёй 7.2 Федерального закона;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.5. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1 График работы отдела строительства, имущественных и земельных отношений комитета по экономическому развитию и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»:

Понедельник-четверг: 8:45 – 17:00

Пятница: 8:45 – 15:45

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполни-теля сокращается на 1 час.;

1.5.2 График работы КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

 Понедельник, среда, четверг с 08-00 до 17-00

 Вторник с 08-00 до 20-00

 Пятница с 08-00 до 14-00

 Суббота, воскресенье - выходной

1.5.3 Информация о муниципальной услуге можно получить:

1) у специалистов Администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», осуществляющих предоставление государственной услуги (далее - специалисты , по месту нахождения Администрации по адресу: Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, ул. Нагорная, д. 22;

2) по телефонам 8 (30263)31174;

3) путем письменного обращения в Администрацию муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

4) посредством обращения в Администрацию муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» по электронной почте:komupim@rambler.ru

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте тунгир.забайкальский край.рф;

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее- Портал): www.pgu.e-zab.ru;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела наименование отдела строительства и муниципального имущества администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (далее - отдел наименование отдела);

8) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ") по месту нахождения КГАУ "МФЦ" по адресам: Забайкальский край, г.Чита, ул.Генерала Белика, д.12;

9) по телефонам КГАУ "МФЦ": 8(3022)282018;

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГАУ "МФЦ": http://www.mtc-chita.ru;

11) посредством обращения в КГАУ "МФЦ" по электронной почте: info@mtc-chita.ru.

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон-автоинформатор.

1.5.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов";

- о порядке обжалования решений, действий (бездействие) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.6. На информационном стенде отдела строительства, имущественных и земельных отношений комитета по экономическому развитию и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», КГАУ «МФЦ Забайкальского края» размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 4 к настоящему регламенту);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы (приложение № 5) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

чёткость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать документы, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приёма обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты Исполнителя;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.8.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.8.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», непосредственный Исполнитель.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- мотивированный отказ в выдаче разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

**-** Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ "О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации";

-Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановлением Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- Федеральным законом от 24 июня 1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Порядок выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», утверждённые решением Совета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» № 88 от 21.02.2018 г.;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

- Уставом муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» утверждён Решением муниципального района Совета № 101 от 24 октября 2014 года, опубликован на официальном сайте муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» http://тунгир.забайкальскийкрай.рф.;

- Настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер разрытия и его причина.

- проект организации строительства в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов;

- график производства работ.

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдаётся Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю (Росреестр)по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Анохина, 63. Тел. / факс +7 (3022) 321216.

- информация о постановке земельного участка на кадастровый учёт и выдача кадастрового паспорта земельного участка предоставляется Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по адресу: 672000, а/я 829, Забайкальский край, г. Чита, ул. Лермонтова, 1. Тел. / факс +7 (3022) 32-53-39.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющие личность гражданина;

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

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

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

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.7., 2.7.1 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объёме, которые заявитель обязан предоставить лично;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в схеме места производства работ;

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

-максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

-максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, с обеспечением получателям услуг бесплатно доступа к парковочным местам.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

В помещениях для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (гардероб).

Место для приёма заявителя оснащено стулом и столом для обеспечения возможности оформления документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации.

2.1.2.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;

- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;

- время ожидания при получении муниципальной услуги;

- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей, специалистов предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- возможность получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определённых настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

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

-приём и регистрация заявления и пакета документов;

-проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

-согласование проекта организации строительства в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов;

- оформление и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов).

3.2. Приём документов:

основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подпункте 2.7., 2.7.1. настоящего административного регламента;

специалист, уполномоченный на приём заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на приём заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на приём заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на приём заявлений, путём выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

специалист, уполномоченный на приём заявлений, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту отдела строительства и муниципального имущества комитета по экономическому и территориальному развитию администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», уполномоченному на рассмотрение заявления.

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут.

3.2.1. Рассмотрение заявлений:

1. принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в рабочем порядке. Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день;
2. производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня;
3. в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений). Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.
4. принимает решение о разрешении (запрещении) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов. Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день;
	* 1. Оформление и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается главой муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр ордера на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, подшивается в дело для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел. Второй экземпляр - выдаётся специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район». Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

Оформление отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов с указанием оснований для отказа. Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов направляется в порядке делопроизводства для визирования начальнику отдела строительства и муниципального имущества комитета по экономическому и территориальному развитию администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», после чего – на подпись к главе муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр – подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

Согласование, подписание проекта – не более 10 календарных дней.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является заместитель главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

На 30 день после подачи заявления заявителем выдаётся согласованный проект.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, уполномоченный специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определён п.3.1, 3.2. Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непременно заместителем главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководитель Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Исполнитель в течение трёх рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций.

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещённой на официальном сайте Исполнителя http://тунгир.забайкальскийкрай.рфв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

главе муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган прокуратуры либо в случае его отсутствия в суд.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.7. Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, ул. Нагорная – 22;

в адрес заместителя главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, ул. Нагорная – 22;

через многофункциональный центр по адресу: 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Первая Клубная, 3. тел/бесплатная линия 8-800-234-0175;

с использованием официального сайта Исполнителя http://тунгир.забайкальскийкрай.рф.

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.10. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьёй 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Результат рассмотрения жалобы.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о

результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в **подпункте** **5.14** Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.22. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю (наименование органа муниципальной власти) или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к (наименование органа, ответственного за рассмотрение жалобы), либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.23. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя http://тунгир.забайкальскийкрай.рф, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

 разрешения на перемещение отходов

строительства, сноса зданий

 и сооружений, в том числе грунтов»

Главе муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(проживающего) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование (причина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу вручить лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

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

Приложение № 2

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса

 зданий и сооружений, в том числе грунтов»

Разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На следующие работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист

администрации муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **подпись Ф.И.О.**

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

 «Выдача разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса

 зданий и сооружений, в том числе грунтов»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

**о принятии документов по предоставлению муниципальной услуги: "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов" на межселенной территории муниципального района**

**«Тунгиро-Олёкминский район».**

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял (а) от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа  (оригинал,копия, ксерокопия)  | Реквизитыдокумента(дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количестволистов |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

 Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

 (подпись) (Ф. И. О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

 (подпись) (Ф. И. О.)

Срок получения согласование проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ» на межселенной территории муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район» (отказ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

 «Выдача разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса

 зданий и сооружений, в том числе грунтов»

**Блок-схема**

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов"

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в орган предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Приме документов и регистрации их специалистов с последующей передачей в уполномоченный орган, назначение ответственного исполнителя, формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения действия – 3 календарных дня. |  | Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в п.2.8 Административного регламента, и уведомление об этом заявителя. Срок выполнения действия – не более 3 календарных дней. |

|  |
| --- |
| Получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации по предоставлению муниципальной услуги. Срок выполнения действия не более 5 календарных дней. |

|  |
| --- |
| -прием и регистрация заявления и пакета документов – 15 мин.;-проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства – 1 календарный день;-согласование проекта организации строительства в части перемещения отходов строительства и сноса, грунтов – 10 календарных дней;- оформление и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов) – 3 календарных дня. |

Приложение № 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

 «Выдача разрешения на перемещение

отходов строительства, сноса

 зданий и сооружений, в том числе грунтов»

**Информация о местонахождении, графике работы,**

**контактных данных Исполнителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, ул. Нагорная – 22. |
| График работы | Понедельник – четверг: с 0845 до 1300, с 1400 до 1700.Пятница: с 0845 до 1300, с 1400 до 1645.Суббота – воскресенье: Выходные дни. |
| Телефон/факс | Тел. 8 (30263)31-1-74, факс 8(30263)31-1-02. |
| Почтовый адрес | 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с. Тупик, ул. Нагорная – 22. |
| Адрес электронной почты | komupim@rambler.ru |
| Адрес официального сайта | http://тунгир.забайкальскийкрай.рф |
| Справочные телефоны | Тел. 8 (30263)31-1-74, факс 8(30263)31-1-02. |