



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Муниципального образования  
«Городское поселение  
«Город Ермолино»  
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года г. Ермолино № \_\_\_\_\_

**«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», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в еженедельной газете «Уголок России» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» [www.adminermolino.ru](http://www.adminermolino.ru) в сети Интернет.

**Глава администрации МО  
«Городское поселение «Г. Ермолино»**

**О.К. Запольский**



1.5. Информирование о предоставлении администрацией муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.5.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.adminermolino.ru>. (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д. 4

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д. 4

Телефон: 8 (48438) 6-48-40.

Официальный сайт Администрации: <http://www.adminermolino.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [adm.ermolino@eandex.ru](mailto:adm.ermolino@eandex.ru)

1.7. График работы Администрации:

Понедельник-четверг 8.00-17.15

Пятница 8.00-16.00

Суббота-воскресенье выходной день

Перерыв на обед 13.00-14.00

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

Понедельник-четверг 8.00-17.15

Пятница 8.00-16.00

Суббота-воскресенье выходной день

Перерыв на обед 13.00-14.00

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача разрешения на перемещение отходов;

2.3.2. принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

2.4. Разрешение на перемещение отходов представляет собой документ, дающий право на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов к объектам их размещения, утилизации и обезвреживания.

2.5. Разрешение на перемещение отходов оформляется на заявителя с указанием подрядной организации. Подрядчик не вправе приступать к перемещению отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунта без соответствующего разрешения.

Разрешение на перемещение отходов выписывается в 2-х экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдается заявителю, второй (копия) находится в администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» в течение срока действия указанного разрешения.

2.6. Решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов может быть обжаловано в судебном порядке.

2.7. Решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.18 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.8. Форма разрешения на перемещение отходов и форма решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов устанавливаются настоящим административным регламентом.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней от даты поступления заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
муниципальной услуги**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.10.1 Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2.10.2. Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2.10.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.10.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.10.6. Уставом муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»;

2.10.7. Правилами благоустройства и содержания территории, утвержденными решением Городской Думы муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» от 11 сентября 2014 года № 53;

2.10.8. настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.11.1. заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.11.2. график производства работ;

2.11.3. копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов;

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

2.11.5. ситуационный план места проведения работ;

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

2.11.7. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.11.8. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

**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 организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

2.12.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.12.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

2.12.3 разрешение на строительство (в случае перемещения грунтов).

2.13. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.14. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. 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;

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.15.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.18.2. представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

2.19. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.20. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги «Заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое».

Заключение готовится специализированной организацией, имеющей право оказания услуги в соответствии с действующим законодательством и представляется заявителем самостоятельно на бумажном носителе.

Оплата заключения осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

**Порядок, размер и основание взимания платы  
с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том  
числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в  
соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной  
защите инвалидов**

2.25. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.26. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном



стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.27. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.27.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.27.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.27.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.27.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.27.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.28. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.29. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.30. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.31. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.31.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

- 2.31.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 2.31.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 2.31.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 2.31.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 2.31.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 2.31.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
- 2.31.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

- 2.32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
  - 2.32.1. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - 2.32.2. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 2.32.3. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.
- 2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
  - 2.33.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 2.33.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  - 2.33.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - 2.33.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

- 2.34. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:
- 2.34.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- 2.34.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

- 2.35. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
- 2.36. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

**3. 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 многофункциональном центре**

**Перечень административных процедур**

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;
- 3.1.3. рассмотрение заявления, документов и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов;
- 3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- 3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
- Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.
- Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления

с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

## **Формирование и направление межведомственного запроса**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области о предоставлении:

3.11.1. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.11.2. кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.12. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.13. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.15. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.16. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.17. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

3.18. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления, документов  
и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение  
отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на  
перемещение отходов**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.20. Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.21. Ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней от даты обращения заявителя осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

3.21.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.21.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта

3.21.3. наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.22. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности выдачи разрешения на перемещение отходов или об отказе заявителю в выдаче разрешения на перемещение отходов.

В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка разрешения на перемещение отходов.

Форма разрешения на перемещение отходов приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.23. Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.25. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на перемещение отходов или получение ответственным исполнителем подписанного решения об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов.

3.27. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения на перемещение отходов в журнал учета выдачи разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

3.28. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю (представителю заявителя) указать в журнале регистрации свою фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения документа. После внесения этих данных в журнал регистрации ответственный исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение на перемещение отходов или решение об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов.

3.29. Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения на перемещение отходов или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.30. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в назначенный день или указания в заявлении о направлении результата получения муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтового отправления, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.31. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на перемещение отходов или решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по



телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Калужской области от 28.02.2011 № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на перемещение  
отходов строительства, сноса зданий и  
сооружений, в том числе грунтов»

Штамп организации  
(для юридических лиц)

В администрацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для физического лица,  
полное наименование, местонахождение,  
реквизиты, фамилия, имя, отчество,  
должность - руководителя для юридического  
лица),  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон  
\_\_\_\_\_

**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.

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на перемещение  
отходов строительства, сноса  
зданий и сооружений, в том  
числе грунтов»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса**  
**зданий и сооружений, в том числе грунтов»**



Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на перемещение  
отходов строительства, сноса  
зданий и сооружений, в том  
числе грунтов»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация МО «ГП «Г. Ермолино» \_\_\_\_\_  
Мною,

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_  
в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на перемещение  
отходов строительства, сноса  
зданий и сооружений, в том  
числе грунтов»

**ФОРМА**  
**разрешения на перемещение отходов строительства,**  
**сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов**

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 сооружений, в том числе грунтов:

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

**Глава администрации МО**  
**«Городское поселение**  
**«Город Ермолино»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на перемещение  
отходов строительства, сноса  
зданий и сооружений, в том  
числе грунтов»

**ФОРМА**  
**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 администрации МО  
«Городское поселение  
«Город Ермолино»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



Приложение № 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на перемещение  
отходов строительства, сноса  
зданий и сооружений, в том  
числе грунтов»

**Журнал**  
**учета выдачи разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и**  
**сооружений, в том числе грунтов**

№ п/п	Дата выдачи разрешения	Номер разрешения	Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших разрешение на перемещение отходов	Адрес места проведения работ	Место размещения и утилизации отходов	Срок действия разрешения	Дата и подпись лица, получившего разрешение на перемещение отходов