



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2023 № 1740

**Об утверждении административного регламента администрации  
городского округа город Кулебаки Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том  
числе грунтов»**

В целях осуществления контроля за перемещением отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории городского округа город Кулебаки, в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях совершенствования работы по оказанию муниципальных услуг администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

2. Отменить постановления администрации городского округа город Кулебаки:

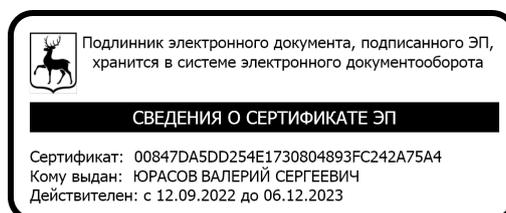
- от 16 июля 2019 года № 1425 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация Регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

- от 18.11.2021 № 2456 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 16.07.2019 № 1425 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация Регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3. Отделу организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки (Е.А. Дорофеева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном Интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <https://кулебаки-округ.рф>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству, благоустройству и ЖКХ Пятелева А.А.

Глава местного самоуправления



В.С. Юрасов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области

16.08.2023                      1740

**Административный регламент  
администрации городского округа город Кулебаки по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов  
строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация), Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ» и юридическими, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при

предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица специалист сектора экологической безопасности администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу

поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом сектора экологической безопасности администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом сектора экологической безопасности администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист сектора экологической безопасности администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста сектора экологической безопасности администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора экологической безопасности администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <https://кулебаки-округ.рф>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа город Кулебаки Нижегородской области, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <https://кулебаки-округ.рф/>, на сайте государственной информационной системы

Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ» размещен на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет <http://www.umfc-no.ru> (далее -Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На стенде Администрации и на интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области размещается следующая информация:

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном интернет-сайте городского округа город

Кулебаки Нижегородской области (<https://кулебаки-округ.рф>));

— перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

— место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

— справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

— форма заявлений, уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

— перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

— последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

— основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

— иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

— исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

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

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют сектор экологической безопасности администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата предоставления услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России, министерством строительства Нижегородской области.

### 2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации

запрещается требовать от заявителя 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.4. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

1) выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

2) отказ в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

3) исправление ошибок или опечаток в разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

4) отказ в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

5) выдача копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

6) отказ в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче 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, оформленное на бланке, являющимся Приложением к настоящему Регламенту (Приложение №5), подписанного Главой местного самоуправления, утвержденного печатью Администрации и зарегистрированного в журнале регистрации разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее - разрешение на перемещение отходов).

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов оформленное на бланке, являющимся Приложением к настоящему Регламенту (Приложение №6), подписанного Главой местного самоуправления, утвержденного печатью Администрации и зарегистрированного в журнале регистрации исходящей документации.

2.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

- уведомление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на перемещение отходов, оформленное на бланке, являющимся приложением к настоящему Регламенту (Приложение №7), за подписью Главы местного самоуправления, утвержденного печатью Администрации и зарегистрированного в журнале регистрации исходящей документации

- разрешение на перемещение отходов, оформленное на бланке, являющимся Приложением к настоящему Регламенту (Приложение №5), подписанного Главой местного самоуправления, утвержденного печатью

Администрации и зарегистрированного в журнале регистрации разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на перемещение на бланке, являющимся Приложением к настоящему Регламенту (Приложение №8), подписанного Главой местного самоуправления, утвержденного печатью Администрации и зарегистрированного в журнале регистрации исходящей документации.

2.5.5. В случае принятия решения о выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

- копия (дубликат) разрешения на перемещение отходов;  
- сопроводительное письмо о направлении копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов, подписанное Главой местного самоуправления и зарегистрированное в журнале исходящей документации.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

- письмо об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов оформленное на бланке, являющимся Приложением к настоящему Регламенту (Приложение №9), подписанное Главой местного самоуправления и зарегистрированное в журнале исходящей документации.

2.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении (дополнительно указать количество выдаваемых экземпляров и порядок их выдачи).

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов. Процедура выдачи документов в ГБУНО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего регламента.

#### 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Выдача разрешения на перемещение отходов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.6.2. Срок рассмотрения Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на перемещение отходов составляет 10 рабочих дней со дня его предоставления в Администрацию.

2.6.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов составляет 3 рабочих дня со дня предоставления его в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети Интернет, в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области"  
[www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее - заявление о выдаче разрешения) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги;

4) проект организации строительства по сносу или демонтажу объектов капитального строительства (в случае осуществления сноса или демонтажа объектов капитального строительства);

5) график производства работ с указанием дат начала и окончания работ;

6) договор со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов;

7) договор с транспортной организацией на перемещение отходов (в случае, когда вывоз отходов осуществляется организацией);

8) заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиологическому, токсикологическому, микробиологическому (в случае необходимости перемещения грунтов);

9) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

10) схема планировочной организации земельного участка.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) Разрешение на строительство (запрашивается в министерстве строительства Нижегородской области)

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги:

- подготовка схемы планировочной организации участка;
- получение заключения по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиологическому, токсикологическому, микробиологическому.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении ошибок или опечаток в разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) разрешение на строительство (запрашивается в министерстве строительства Нижегородской области).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – заявление о выдаче копии (дубликата)) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с

международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом сектора экологической безопасности Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, принимающим заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата). Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту сектора экологической безопасности Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, принимающему заявления, его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии (дубликата) и приложенных к ним документах;

3) заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) и прилагаемые документы направлены в Администрацию не по месту нахождения объекта недвижимости или земельного участка, по которому необходимо получить разрешение на перемещение отходов;

4) заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

6) подача заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.13.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) в Администрацию и направляется тем же способом, что и

поступившие заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента;

3) документы поданы ненадлежащим лицом.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на перемещение отходов:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на перемещение отходов и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов является:

1) отсутствие в распоряжении Администрации разрешения о выдаче разрешения на перемещение отходов.

2.18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, согласно прейскуранту цен таких организаций.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении

опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.20.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.20.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20.3. При определении времени приема по телефону специалист Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Администрации посредством телефонной связи.

2.20.4. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию,

в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом сектора экологической безопасности и в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.21.2. Учет заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата), информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата).

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата).

2.23. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-

проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

6) возможность подачи документов и получения результата в ГБУ НО «УМФЦ».

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной

услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии (дубликата) любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" которые передаются с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.25.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется за исключением случаев, когда такой документ является необходимым документом для предоставления услуги.

2.25.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не

включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.25.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.27.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.25.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.25.8. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.25.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста сектора.

2.25.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

3.1.2. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении

ошибок или опечаток в разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

3.1.4. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

3.2. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов включает следующие административные действия:

3.2.1. Прием заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Выдача документов.

3.3. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов включает следующие административные действия:

3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Выдача документов.

3.4 Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрения заявления о выдаче копии (дубликата) и

прилагаемых документов.

#### 3.4.3. Выдача документов.

3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

3.5.1. Прием заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документов осуществляется специалистом сектора экологической безопасности.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист *сектора экологической безопасности* вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемые документы заявителя

фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на перемещение отходов отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист сектора экологической безопасности при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист сектора экологической безопасности:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения на перемещение отходов, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных).

3.5.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и

документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче разрешения на перемещение отходов.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документов.

3.5.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист сектора экологической безопасности, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста сектора, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации, либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику сектора экологической безопасности Администрации городского округа город Кулебаки (далее –начальник сектора). Начальник сектора в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вырубку и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление

межведомственных запросов", является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых к нему документов:

- а) формирует дело на объект образования отходов строительства;
- б) проводит проверку заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых к нему документов;
- в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью специалиста. Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.5.2.3. После проверки всех документов, наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, подготавливается либо проект разрешения на перемещение отходов согласно приложению 5 к настоящему Регламенту либо

проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Проект разрешения на перемещение отходов либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов согласовываются в установленном порядке и передаются на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.4. Глава местного самоуправления подписывает разрешение на перемещение отходов либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов и передает его на регистрацию.

3.5.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на перемещение отходов либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер разрешения на перемещение отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.2.6. Срок осуществления действий:

— формирование и направление межведомственных запросов - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

— рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, подготовка проекта, подписание и регистрация разрешения на перемещение отходов, уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов – 6 рабочих дней.

3.5.2.7. Критерий принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на перемещение отходов.

3.5.2.8. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на перемещение отходов, - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.5.2.9. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.5.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на перемещение отходов или уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

3.5.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача документов" является оформленное и подписанное в установленном порядке разрешение на перемещение отходов или уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

3.5.3.2. Специалист сектора экологической безопасности в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов Администрацией.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов Администрацией.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю или представителю заявителя выдается под расписку.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего регламента.

3.5.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче разрешения на перемещение отходов варианта отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.5. Результатом является выданное разрешение на перемещение отходов или уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления

муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю или представителю заявителя - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата услуги – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов Администрацией.

3.6. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на перемещение отходов.

3.6.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется специалистом сектора экологической безопасности.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора экологической безопасности вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в

приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист сектора экологической безопасности при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист сектора экологической безопасности:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал

возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.6.1.7. В случае если в представленном (направленном) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист сектора экологической безопасности, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику сектора экологической безопасности. Начальник сектора экологической безопасности в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.6.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов.

3.6.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

б) осуществляет поиск дела на объект образования отходов строительства;

в) в течение одного дня с момента поступления заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов готовит и направляет межведомственные запросы в органы власти и подведомственные им организации, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявления об исправлении опечаток или

ошибки прилагаемых документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью специалиста.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в деле на объект образования отходов строительства, информацию, полученную по каналам межведомственного взаимодействия на предмет их тождественности;

д) в случае если в прилагаемых заявителем документах и в разрешении на перемещение отходов была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект разрешения на перемещение отходов в новой редакции и уведомление об исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

е) в случае если в прилагаемых заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на перемещение отходов либо заявитель не представил подтверждающие расхождение документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Глава местного самоуправления подписывает разрешение на перемещение отходов в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.6.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию

разрешения на перемещение отходов строительства в новой редакции, уведомления об исправление ошибок или опечаток, или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.4. Срок осуществления действий – 9 рабочих дней.

3.6.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.6.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие ошибок или опечаток.

3.6.2.7. Результатом административного действия являются разрешение на перемещение отходов в новой редакции, уведомление об исправление опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3. Выдача документа.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача документа" является разрешение на перемещение отходов, уведомление об исправление опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.2. Специалист сектора экологической безопасности в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.3, 2.5.3 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по

месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации разрешения на перемещение отходов в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.3, 2.5.3 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя — дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо

посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего регламента.

3.6.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Результатом являются выданные (направленные) разрешение на перемещение отходов в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги

- отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента оформления разрешения на перемещение отходов в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок, или уведомления об отказе исправлении опечаток или ошибок.

3.7. Принятие решения о выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов либо отказа в выдаче копий документов.

3.7.1. Прием заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче копии (дубликата) заявителя и прилагаемых

документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии (дубликата).

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии (дубликата) осуществляется специалистом сектора экологической безопасности.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист сектора экологической безопасности вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии (дубликата), если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии (дубликата) заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случае, если в заявлении о выдаче копии (дубликата) отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии (дубликата) непосредственно на личном приеме.

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист сектора экологической безопасности:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии (дубликата), в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии (дубликата), соответствие прилагаемых документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии (дубликата) и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления о выдаче копии (дубликата) направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии (дубликата) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме заявления о выдаче копии (дубликата) при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии (дубликата), если иное не указано в заявлении о выдаче копии (дубликата).

3.7.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о

выдаче копии (дубликата) имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии (дубликата), а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику сектора экологической безопасности. Начальник сектора экологической безопасности в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых к нему документов –

один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.7.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления с назначением специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.7.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых документов" является зарегистрированное заявление о выдаче копии (дубликата) и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии (дубликата) и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии (дубликата);  
б) осуществляет поиск дела на объект образования отходов строительства;

в) осуществляет копирование разрешения на перемещение отходов из материалов дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет подписью уполномоченного должностного лица и печатью и проставляет на каждом листе "КОПИЯ", либо подготавливается дубликат разрешения на перемещение отходов с проставлением "ДУБЛИКАТ" Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии

(дубликата) разрешения на перемещение отходов и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) в случае если дело на объект образования отходов строительства не найдено, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии (дубликата) согласно приложению 9 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, после согласования в установленном порядке передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.3. Глава местного самоуправления подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии (дубликата) либо проект письма об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию разрешения на перемещение отходов либо одновременно совершает удостоверительную надпись на дубликате разрешения.

3.7.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии (дубликата) либо письма об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.2.5. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.7.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов – наличие подписанного разрешения на перемещение отходов в распоряжении Администрации.

3.7.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента.

3.7.2.8. Результатом административного действия является оформленная в установленном порядке копия (дубликат) разрешения на перемещение отходов, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии

(дубликата) либо письмо об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

3.7.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.3. Выдача документов.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача документов" является заверенная в установленном порядке копия (дубликат) разрешения на перемещение отходов, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии (дубликата) либо письмо об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

3.7.3.2. Специалист сектора экологической безопасности в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания сопроводительного письма о направлении копии (дубликата) или письма об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата

предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего регламента.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче копии (дубликата).

3.7.3.5. Результатом административного действия являются: заверенная в установленном порядке копия (дубликат) разрешения на перемещение отходов, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии (дубликата) либо письмо об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешении на перемещение отходов.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления

муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии (дубликата) разрешении на перемещение отходов, подписания сопроводительного письма о направлении копии (дубликата) либо письма об отказе в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) обеспечивается:

— возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата);

— сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

— заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

— возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) без потери ранее введенной информации;

— возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии (дубликата) в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о выдаче разрешения на перемещение

отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) специалистом сектора экологической безопасности статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.8.4. Прием заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) поступивших в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в Администрацию.

Специалист сектора экологической безопасности не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата), поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата) либо об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата);

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие необходимую информацию;

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- Уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата);
- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии (дубликата);
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе

устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами

Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист сектора экологической безопасности информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист сектора экологической безопасности информирует и предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем

муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по

тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

## VI. ОСОБЕННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 02.06.2021 № 03-07.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, передаются в Администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Администрации, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- прием заявлений заявителей об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- направление в Администрацию не востребовавшихся заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ»

при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам - автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а

также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи. Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов. Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего)

номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрацию, документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в Администрацию оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация Администрацией, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное

сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с пунктами 3.1-3.6 настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Администрацией, в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры

являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или

представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательство Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал, региональный портал и выдачи результата предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления о предоставлении муниципальной услуги и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал, региональный портал;

Данные о номере заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата муниципальной услуги со стороны Единого портала, регионального портала АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Администрацию, в адрес которого было направлено заявление. В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Администрация направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для

последующей выдачи заявителю.

6.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

6.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку и ошибку.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления об исправлении ошибок в ГБУ НО «УМФЦ» передает в орган оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами.

6.10.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» заявления об исправлении ошибок в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

6.10.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи заявления об исправлении ошибок, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.10.5 Административные процедуры направления органом, предоставляющим муниципальную услугу, и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

6.11. Направление ГБУ НО «УМФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрацию, невостребованных заявителями

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.11.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.11.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, возвращает не востребовавшие заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивируются в «АИС МФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.11.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу.

6.11.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи не востребовавших заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Приложение 1  
к Административному регламенту

В администрацию

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для физического лица,

\_\_\_\_\_

полное наименование, местонахождение,  
ИНН, ОГРН (ОГРНИП) ,

\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель. Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	<input type="checkbox"/>
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение 2  
К Административному регламенту

В Администрацию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для физического лица,

\_\_\_\_\_

полное наименование, местонахождение,  
ИНН, ОГРН (ОГРНИП),

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, должность руководителя -  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на перемещение отходов  
строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на перемещение отходов  
строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на

			перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов
1.			

и направить разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(заявителя либо его представителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту

В Администрацию

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для физического лица,

\_\_\_\_\_ полное наименование, местонахождение,

\_\_\_\_\_ ИНН, ОГРН (ОГРНИП),

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, должность руководителя -

\_\_\_\_\_ для юридического лица)

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Прошу выдать копию (дубликат) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного органа)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 4  
К Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ОТКАЗ**

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Приложение 5  
К Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдано: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (наименование, ИНН юридического лица))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации (места нахождения - для юридических лиц))

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные - для физического лица)

Основания для осуществления работ по перемещению отходов строительства,  
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, адрес, с которого  
перемещаются отходы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Отходы строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунты,  
подлежащие перемещению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 6  
К Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ОТКАЗ**

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

В выдаче разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Приложение 7  
к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, направляем Вам разрешении на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Приложение 8  
к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

на основании \_\_\_\_\_ Вам отказано в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Приложение 9  
К Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

ОТКАЗ

в выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса  
зданий и сооружений, в том числе грунтов

В выдаче копии (дубликата) разрешения на перемещение отходов строительства, сноса  
зданий и сооружений, в том числе грунтов Вам отказано на  
основании \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Приложение №10  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия имя отчество заявителя

\_\_\_\_\_  
Документ удостоверяющий личность

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее – Административный регламент), а именно:

Неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.12 Регламента;

наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии (дубликата) и приложенных к ним документах;

заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) и прилагаемые документы направлены в Администрацию не по месту нахождения объекта недвижимости или земельного участка, по которому необходимо получить разрешение на перемещение отходов;

заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии (дубликата) не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

В соответствии с пунктом 2.13.1. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ ФИО заявителя  
подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»  
подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_