



*Администрация Завьяловского района*

*Торбаева С.С.*  
*Камарова О.В.*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*[Signature]*  
28.10.2019

№ 2100

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования «город Ульяновск»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ульяновска от 10.09.2018 № 1707 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

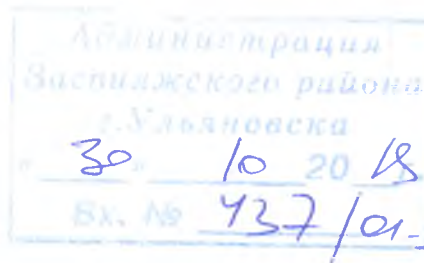
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования «город Ульяновск».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



С.С.Панчин



0042462

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**города Ульяновска**  
от 28.10.2019 № 2100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения**  
**на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,**  
**в том числе грунтов, на территории муниципального образования**  
**«город Ульяновск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления территориальным органом администрации города Ульяновска – администрацией соответствующего района города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся с заявлениями о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, в территориальный орган администрации города Ульяновска – администрацию соответствующего района города Ульяновска (далее – уполномоченный орган), с территории которого необходимо перемещение отходов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федераль-

ной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (администрация Железнодорожного района города Ульяновска – <http://admzhdr.ru>, администрация Заволжского района города Ульяновска – <http://azr73.ru>, администрация Засвияжского района города Ульяновска – <http://admin-zasv.ru>, администрация Ленинского района города Ульяновска – <http://len73.ru>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>); размещения информации на Региональном портале (<https://gosuslugi.ulregion.ru>);

публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;



справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ.

Справочная информация размещена на информационном стенде и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования МФЦ в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса МФЦ в Ульяновской области;
- справочные телефоны МФЦ;
- адрес официального сайта МФЦ, адрес электронной почты МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

## 2. 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 муниципального образования «город Ульяновск».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Ульяновска через территориальные органы администрации города Ульяновска – администрации районов города Ульяновска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования «город Ульяновск»;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.



## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах администрации города Ульяновска, уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) проект организации строительства (в случае осуществления строительства);
- 5) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства (в случае осуществления сноса или демонтажа объектов капитального строительства);
- 6) перечень мероприятий по охране окружающей среды (в случае необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды);
- 7) надлежащим образом заверенная копия договора на оказание услуг по обращению с твёрдыми коммунальными отходами, заключённого с региональным оператором по обращению с твёрдыми коммунальными отходами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиологическому, токсикологическому, микробиологическому (в случае необходимости перемещения грунтов);
- 9) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект капитального строительства,

о котором не внесена запись в Единый государственный реестр недвижимости;

10) копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, о котором не внесена запись в Единый государственный реестр недвижимости (для уже существующих объектов);

11) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект капитального строительства, о котором внесена запись в Единый государственный реестр недвижимости (заявитель вправе предоставить документ по собственной инициативе или запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

12) копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, о котором внесена запись в Единый государственный реестр недвижимости (для уже существующих объектов) (заявитель вправе предоставить документ по собственной инициативе или запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии).

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов

Основания для отказа в приёме документов не предусмотрены.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, или приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление не в полном объёме заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

4) представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, лицом, не имеющим на это полномочий.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.



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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их получения.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах (в том числе в полном объёме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, и также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

#### 3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

Порядок выполнения административных процедур (действий) структурными подразделениями, предоставляющими муниципальную услугу:



1) приём, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) передача заявления о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу;

3) рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

4) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Приём, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) приёма заявления и приложенных к нему документов является поступление в уполномоченный орган письменного заявления получателя муниципальной услуги, оформленного согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в отдел уполномоченного органа, осуществляющий регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – орготдел), и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, сотрудник МФЦ формирует пакет документов и передает его для рассмотрения в орготдел в день поступления, но не позднее следующего дня со дня поступления в МФЦ заявления и приложенных к нему документов. Поступившие из МФЦ документы регистрируются в орготделе в день их поступления из МФЦ.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист орготдела, ответственный за приём документов (далее – специалист орготдела).

3.2.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист орготдела осуществляет приём документов, первичную проверку правильности составления заявления и на копии заявления представляет отметку о приёме заявления, содержащую должность, фамилию, имя, отчество, подпись, дату.

3.2.1.4. Критерии принятия решения.

При первичной проверке специалист орготдела:

1) устанавливает содержание заявления (включая адресата в заявлении);

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

4) проверяет наличие всех приложений к заявлению (в том числе соответствие количеству листов приложений, указанных в заявлении, с фактическим).

Заявление не должно содержать подчисток, приписок и исправлений.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям сотрудник орготдела информирует заявителя о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня его поступления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приёма документов прерывается).

Поданное заявителем (его представителем) заявление с приложенными документами регистрируется специалистом орготдела в день поступления документов в орготдел.

3.2.1.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов и дальнейшая его передача в отдел, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных сетях.

Способом фиксации результата административного действия является регистрация поступившего заявления путём присвоения ему порядкового номера и указания даты его поступления.

3.2.2. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) передачи заявления и приложенных к нему документов в структурное подразделение уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу, является регистрация заявления и приложенных к нему документов в орготделе.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице (должностных лицах), ответственном (ответственных) за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист орготдела, ответственный за передачу документов.

3.2.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист орготдела, ответственный за передачу документов, осуществляет передачу заявления и приложенных к нему документов в структурное подразделение уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов.

пальную услугу, в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления в орготделе.

Структурным подразделением уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел развития территории уполномоченного органа (далее – уполномоченный отдел).

3.2.2.4. Критерии принятия решения. Критерием принятия решения является наличие регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный отдел.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных сетях.

Способом фиксации результата административного действия является подпись сотрудника уполномоченного отдела за полученное заявление и приложенные к нему документы.

3.2.3. Рассмотрение принятого заявления и приложенных к нему документов, в том числе направление межведомственных запросов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный отдел заявления и приложенных к нему документов.

3.2.3.2. Сведения о должностном лице (должностных лицах), ответственном (ответственных) за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист уполномоченного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист).

3.2.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования «город Ульяновск», на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые заявитель вправе предоставить при предоставлении муниципальной услуги (в случае если документы не представлены заявителем).

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



или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае отсутствия в приложенных к заявлению документах документов, которые не должны быть представлены заявителем, формируются запросы в порядке межведомственного взаимодействия. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с использованием факсимильной связи, посредством системы межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ), почтовым отправлением.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием СМЭВ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### 3.2.3.4. Критерии принятия решения.

Критериями принятия решения являются:

- 1) соответствие полученных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) необходимость подготовки запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2.3.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений либо отказа в их предоставлении.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных сетях.

Способом фиксации результата административного действия является формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является сбор всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение отказа в её предоставлении.

3.2.4.2. Сведения о должностном лице (должностных лицах), ответственном (ответственных) за выполнение административного действия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

По результатам проверки представленных к заявлению документов уполномоченный специалист осуществляет одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;
- 2) осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия полного пакета документов уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на перемещение отходов строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку и подписание проекта разрешения у руководителя уполномоченного органа. Подписанное руководителем уполномоченного органа разрешение в течение одного рабочего дня, следующего за днём подписания, направляется в адрес заявителя почтовым отправлением или заявитель уведомляется о необходимости получения разрешения на руки в уполномоченном органе (в зависимости от того, какой способ получения результата предоставления муниципальной услуги был указан получателем услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку и подписание проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа у руководителя уполномоченного органа. Подписанный руководителем уполномоченного органа отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днём подписания, направляется в адрес заявителя почтовым отправлением или заявитель уведомляется о необходимости получения отказа на руки в уполномоченном органе (в зависимости от того, какой способ получения результата предоставления муниципальной услуги был указан получателем услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4.4. Критерии принятия решения. Критериями принятия решения являются: наличие либо отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



3.2.4.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом административного действия является выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных сетях.

Способом фиксации результата административного действия является письменное оформление разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования «город Ульяновск».

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов руководителя уполномочен-



ного органа, распоряжений администрации города Ульяновска. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, посредством письменных обращений, по электронной почте, на официальном сайте уполномоченного органа и администрации города Ульяновска.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления администрации города Ульяновска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, а также в порядке, установленном антимонопольным законодательством, в антимонопольный орган.



## 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления администрации города Ульяновска, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 4) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату подачи жалобы (за исключением случаев направления жалобы в электронной форме).

### 5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) по рассмотрению заявлений включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа к вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу уполномоченного органа (далее – жалоба).

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги установлены постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершаю-



щем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган либо тому же должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган либо соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного



органа, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации в уполномоченном органе.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

### 5.7. Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель может по письменному запросу получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении уполномоченного органа, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путём использования услуг почтовой связи;
- путём размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при личном обращении в уполномоченный орган;
- в посредством телефонной связи.



Приложение 1  
к административному регламенту

В администрацию \_\_\_\_\_  
района города Ульяновска  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

Адрес регистрации (места нахождения – для юридических лиц): \_\_\_\_\_

Адрес для почтовых отправлений: \_\_\_\_\_

Контактный телефон, факс: \_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства о государственной регистрации: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Доверенность: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу \_\_\_\_\_  
(направить письмом, вручить в уполномоченном органе – нужное вписать).

О результате рассмотрения заявления прошу уведомить меня посредством \_\_\_\_\_

(телефонной связи, электронной почты (в случае, если результат вручается в уполномоченном органе) – указать вариант уведомления)

Заявитель: \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Даю согласие администрации \_\_\_\_\_ района города Ульяновска на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах и организациях.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении и представленных к нему документах, достоверны.



Заявитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту

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

Администрация \_\_\_\_\_ района г. Ульяновска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя (представителя заявителя))

РАЗРЕШЕНИЕ  
на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,  
в том числе грунтов  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_