

**Совет городского поселения «Шерловогорское»**

**РЕШЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года                                              № \_\_\_\_\_\_

поселок городского типа Шерловая Гора

**Об утверждении Порядка выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории городского поселения «Шерловогорское»**

  В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Устава городского поселения «Шерловогорское», Совет городского поселения «Шерловогорское» **решил:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории городского поселения «Шерловогорское».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее решение официально опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава городского поселения

«Шерловогорское»                                                                        А.В.Панин

Инициатор Плотникова И.В.

3-44-47

УТВЕРЖДЕН

решением Совета городского

поселения «Шерловогорское»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_

**ПОРЯДОК**

**выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории городского поселения «Шерловогорское»**

**1.      Общие положения**

1.1.   Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Порядок выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Порядок выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – Порядок) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов утверждения разрешительного документа, дающего право физическим и юридическим лицам на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории городского поселения «Шерловогорское».

1.1.2. Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее – Разрешение), в регламентированные настоящим Порядком сроки и последовательности, в целях повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, осуществляется администрацией городского поселения «Шерловогорское» (далее – администрация поселения), и по своей правовой природе является муниципальной услугой.

1.2.   Контактные данные Исполнителя

1.2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации городского поселения «Шерловогорское»:

– адрес: 674607, Забайкальский край, Борзинский район, пгт.Шерловая Гора ул. Октябрьская, д. 12.

- по телефону 8(30233) 3-44-47, телефон-автоинформатор отсутствует;

- посредством запроса направленного по адресу: 674607, Забайкальский край, Борзинский район, пгт.Шерловая Гора, ул.Октябрьская, 12, администрация городского поселения «Шерловогорское» на имя Главы городского поселения «Шерловогорское»;

- посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: admsherl@mail.ru.

-заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта Администрации городского поселения:

[www.Шерловогорское.рф](http://www.Шерловогорское.рф)., раздел «муниципальные услуги».

    понедельник – пятница с 8:00 до 17:00;

    обеденный перерыв с 12:00 до 13:00;

            выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.3. Круг лиц, являющихся субъектами правоотношений

Настоящим Порядком регламентируется круг лиц, являющихся субъектами данных правоотношений, в которых, кроме Исполнителя с одной стороны, могут принимать участие юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, с другой стороны, заинтересованные в выдаче Разрешения (далее - Заявители).

1.3.1. от имени физического лица заявление с просьбой о выдаче Разрешения (далее – заявление) может быть подано:

непосредственно заинтересованным физическим лицом;

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

1.3.2. от имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано:

 непосредственно заинтересованным индивидуальным предпринимателем;

лицом, представляющим интересы данного индивидуального предпринимателя, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3.3. от имени юридического лица заявление может быть подано:

лицом, имеющим право действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.4.   Нормативная правовая база для выдачи Разрешения

1.4.1. Нормативной правовой базой для выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов является:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014г. № 11-ФКЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015 г.);

Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон РФ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015 г.);

Федеральный закон от 24 июня 1998 г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

 Федеральный закон от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 (в ред. от 28.10.2013 г.) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных  и муниципальных услуг);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 (в ред. от 16.02.2015 г.) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Устава городского поселения «Шерловогорское»;

Настоящий Порядок выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского поселения «Шерловогорское».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– получение Заявителем разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

– направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем.

3. Порядок предоставления информационной поддержки заинтересованным лицам

3.1. Информирование о порядке выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов осуществляется непосредственно специалистами администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.2. Любая информация относительно выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов может быть получена в порядке консультаций.

3.2.1. Для предоставления необходимой информации используются следующие формы консультаций:

индивидуальное устное консультирование лично;

индивидуальное устное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

публичное консультирование путем размещения публикаций в средствах массовой информации;

3.3. Продолжительность индивидуальных устных консультаций должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) заинтересованного лица, в случае личного обращения либо обращения по телефону, не может превышать 10минут.

3.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для них время предоставления ответа.

3.5. В случае обращения заинтересованных лиц по почте (по электронной почте), в письменной (или электронной) форме, ответ должен быть направлен указанным лицам в той форме, которая указана в обращении в качестве предпочтительной.

3.6. В случае отсутствия в обращении указания на предпочтительную форму ответа, его необходимо направить по указанному в обращении адресу (электронному адресу), в установленный законодательством срок.

3.7. Отсутствие в обращении Заявителя адреса (электронного адреса), контактного телефона или иных контактных данных, по которым должен быть предоставлен ответ, является основанием для приостановления рассмотрения обращения, но не является основанием для отказа в его рассмотрении.

Должностное лицо Исполнителя любым доступным способом должно уведомить Заявителя о возникшей проблеме предоставления ответа на его обращение, либо приостановить подготовку ответа до получения контактных данных Заявителя.

3.8. Информирование заинтересованных лиц осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для выдачи Разрешения, комплектность представленных документов;

источник получения документов, необходимых для выдачи Разрешения;

время приема заявлений и выдачи документов;

сроки выдачи Разрешения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе выдачи Разрешения.

3.9. Основными требованиями, предъявляемыми к ответственному должностному лицу, при оказании информационной поддержки заинтересованных лиц являются: компетентность, точность в изложении материала и полнота предоставляемой информации.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации городского поселения «Шерловогорское» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов

4.1.Для согласования выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов Заявитель представляет следующие документы:

4.1.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя – физического лица, наименование органа или организации Заявителя – юридического лица;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должно быть направлено Разрешение с соответствующим пакетом документов, либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения (или приеме заявления / отказе в рассмотрении документов);

личную подпись и дату.

4.1.2. копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4.1.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4.1.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;

4.1.5. график производства работ;

4.1.6. схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;

4.1.7. схема места производства работ, с указанием площади, необходимой для проведения работ;

4.1.8. документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.

4.2.   Данный перечень документов является исчерпывающим и корректировке в процессе выдачи Разрешения не подлежит.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения необходимых для выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, требования к порядку их выполнения

5.1.Процесс выдачи Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

5.1.1. прием, регистрация и проверка документов, необходимых для выдачи Разрешения;

5.1.2. Выдача Разрешения, либо подготовка уведомления об отказе в выдаче Разрешения или приеме заявления.

5.2.   Основанием для начала процесса выдачи Разрешения является обращение Заявителя к Исполнителю с заявлением, оформленным по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку, и документами, указанными в п. 4.1. настоящего Порядка.

5.3.   Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов ответственным должностным лицом Исполнителя.

5.3.1. ответственное должностное лицо в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе городского поселения, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю главы администрации.

5.3.2. глава городского поселения, либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель главы городского поселения передает заявление на рассмотрение ответственному специалисту администрации городского поселения «Шерловогорское.

5.3.3 специалист администрации городского поселения «Шерловогорское», после получения документов, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим Порядком требованиям, а именно:

документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанному в п. 4.1. настоящего Порядка;

тексты документов написаны разборчиво;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы не исполнены карандашом;

не истек срок действия представленного документа;

фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.

5.4. При направлении заявления почтой Заявитель в почтовое отправление должен вложить пакет документов, перечисленных в пункте 4.1. настоящего Порядка.

5.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Порядка, сотрудник ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5.6. При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче Разрешения ответственный специалист:

5.6.1. представляет Разрешение с полным пакетом документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка на подпись главе городского поселения «Шерловогорское» ;

5.6.2. готовит сопроводительное письмо с отметкой о непосредственном исполнителе, визой главы администрации городского поселения «Шерловогорское».

5.7.   Разрешение с полным пакетом документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка направляется Заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой.

5.7.1. По желанию Заявителя Разрешение может быть вручено ему лично. В этом случае Заявитель ставит отметку о получении Разрешения с ранее предоставленным пакетом документов, на заранее подготовленном ответственным специалистом экземпляре сопроводительного письма Исполнителя.

5.8. Уведомление об отказе в выдаче Разрешения, выдается или направляется Заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня подписания такого уведомления главой городского поселения «Шерловогорское».

К уведомлению об отказе в выдаче Разрешения прикладывается предоставленный Заявителем пакет документов.

5.9. Заявление о выдаче Разрешения с приложенными документами, предоставление которых предусмотрено пунктом 4.1. настоящего Порядка, может быть подано Заявителем в электронной форме одним из следующих способов:

на адрес электронной почты Исполнителя admsherl@mail.ru;

на «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/).

5.10. Продолжительность процесса выдачи Разрешения с момента обращения Заявителя к Исполнителю с заявлением и до выдачи Разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения, не должен превышать 20 календарных дней.

6. Формы контроля за надлежащим исполнением положений настоящего Порядка, ответственность должностных лиц

6.1.   Порядок осуществления текущего контроля

6.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, положений настоящего Порядка, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется главой городского поселения «Шерловогорское».

6.1.2. По результатам проверок глава городского поселения «Шерловогорское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

6.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского поселения «Шерловогорское».

6.1.4. Проверки полноты и качества реализации административных процедур осуществляются на основании распоряжений администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться общие вопросы, связанные с реализацией данных полномочий городского поселения «Шерловогорское» (комплексные проверки), либо отдельный вопрос, связанный с реализацией конкретной административной процедуры (тематические проверки). Кроме того, основанием для проведения проверки является конкретное обращение Заявителя.

6.2.   Ответственность должностных лиц в ходе реализации настоящего Порядка

6.2.1. Должностные лица администрации городского поселения «Шерловогорское» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе реализации настоящего Порядка.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также

его должностных лиц, муниципальных служащих

7.1.   В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона        № 210-ФЗ Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

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

7.2.1. нарушение срока регистрации заявления о выдаче Разрешения;

7.2.2. нарушение сроков выдачи Разрешения;

7.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Порядка, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское», необходимых для выдачи Разрешения;

7.2.4. отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено пунктом 4.1. настоящего Порядка, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское» для выдачи Разрешения;

7.2.5. отказ в выдаче Разрешения, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское»;

7.2.6. требование от Заявителя при выдаче Разрешения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское»;

7.2.7. отказ Исполнителя, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных Исполнителем, его должностным лицом, к выдаче документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Жалоба может быть направлена главе городского поселения «Шерловогорское».

7.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

7.5 поступившая Исполнителю жалоба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7.6. жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме 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 ее регистрации.

7.7. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо, наделенное полномочиями по ее рассмотрению, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

7.9. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

7.10. при удовлетворении жалобы, уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по согласованию Схемы движения, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.11.   Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7.12.   В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения его жалобы, или не принятия по ней решения, то он вправе обратиться с жалобой к лицам, указанным в пункте 7.3. настоящего Порядка.

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

Приложение 1

к «Порядку выдачи разрешения

 на перемещение отходов строительства,

 сноса зданий и сооружений,

а также грунтов на территории городского поселения «Шерловогорское», утвержденному решением Совета городского поселения «Шерловогорское» от \_\_ декабря 2017 г. № \_\_\_\_

Главе городского поселения

«Шерловогорское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                      зарегистрированного (проживающего)
      по адресу:

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

  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

        Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, а также грунтов, ввиду проведения работ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                     подпись                                                                                                                                      Ф.И.О.

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

                        дата

Приложение 2

к «Порядку выдачи разрешения

 на перемещение отходов строительства,

 сноса зданий и сооружений,

а также грунтов на территории городского поселения «Шерловогорское», утвержденному решением Совета городского поселения «Шерловогорское» от \_\_\_ декабря 2017 г. № \_\_\_\_\_

**Информация о местонахождении, графике работы,**

**контактных данных Исполнителя**

|  |  |
| --- | --- |
| местонахождение | 674670, Забайкальский край, Борзинский район, пгт.Шерловая Гора ул. Октябрьская, 12, администрация городского поселения «Шерловогорское» |
| график работы | понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;выходные дни: суббота, воскресенье. |
| телефон / факс | 8(30233)3-44-47 |
| почтовый адрес | 674607, Забайкальский край, Борзинский район,пгт.Шерловая Гора , ул. Октябрьская, д. 12 |
| адрес электронной почты | admsherl@mail.ru |