

**Республика Крым**

**Нижнегорский район**

1. **Администрация**
2. **Чкаловского сельского поселения**

**Постановление**

№ 57

08.06.2018г. с.Чкалово

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

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Чкаловского сельского поселения, Администрация Чкаловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов», согласно приложения 1.

 2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Чкаловского сельского совета расположенного по адресу: 297112, Республика Крым, Нижнегорский р-н, с.Чкалово, ул.Центральная, 54-а и на официальном сайте Чкаловского сельского поселения в сети «Интернет» чкаловское.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Рыбак Е.В.

Председатель Чкаловского сельского совета –

глава администрации Чкаловского сельского поселения

 М.Б.Халицкая

Приложение к Постановлению Администрации Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района №57 от 08.06.2018г.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее – Регламент) разработан в целях исполнения Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов».

1.2. Наименование муниципальной услуги

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

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет – Администрация Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. Выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов производится Администрацией Чкаловского сельского поселения, специально уполномоченным специалистом в установленном порядке.

1.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24 июня 1998 г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»;
* Уставом сельского поселения.

1.5. 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 сельского поселения либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получатели муниципальной услуги

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется в Администрации сельского поселения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования. Адрес места нахождения Администрации сельского поселения: 297112, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Чкалово, ул. Центральная, 54-а.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

2.3. На информационных стендах Администрация сельского поселения и Интернет- сайте, размещается следующая информация:

− текст Административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

− краткое описание порядка предоставления услуги;

− перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

− образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

− основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

− о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

− об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

− о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями или посредством телефонной связи, посредством электронной почты.

2.7.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

2.7.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

2.8. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

2.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Администрация информирует об этом заявителя с указанием оснований такого отказа.

2.10. Информация о сроке завершения оформления удостоверения соответствия и карточки соответствия может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или по телефону в любой день после подачи документов.

2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

− перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

− источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

− времени приема и выдачи документов;

− сроков предоставления муниципальной услуги;

− порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

График приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: с 8.00 до 17.00 понедельник, вторник, среда, пятница.

2.12. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

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

− максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию:

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

2.15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения заинтересованное лицо подает заявку в Администрацию сельского поселения.

2.16. К заявке прилагаются:

− график производства работ;

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

− схема места производства работ.

2.17. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений.

2.18. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

− отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных настоящим Регламентом;

− непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

− несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом;

− отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;

− несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки;

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.20.1. В помещении для непосредственного взаимодействия должностного лица, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано отдельное рабочее место.

2.20.2 Рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.21.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

* наличие административного регламента;
* удобное территориальное расположение;
* наличие информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности);
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»;
* обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
* содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
* оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
* возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
* проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
* размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
* обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
* обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

− прием и регистрация заявлений;

− рассмотрение и принятие решения по заявлению на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов;

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

3.2. Прием документов:

− основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных настоящим административным регламентом;

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

− при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

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

− получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов;

− специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту Администрации сельского поселения, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение заявлений:

− принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в рабочем порядке. Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

− производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

− в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений). Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

− уполномоченный орган принимает решение о разрешении (запрещении) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов. Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

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

3.6. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается председателем Чкаловского сельского совета-главой администрации Чкаловского сельского поселения.

3.7. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр ордера на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр - выдается специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью председателя Чкаловского сельского совета-главы администрации Чкаловского сельского поселения. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

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

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

3.10. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов направляется в порядке делопроизводства для визирования начальнику общего отдела, после чего – на подпись председателю Чкаловского сельского совета-главы администрации Чкаловского сельского поселения., с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Чкаловского сельского совета-главой администрации Чкаловского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Председатель Чкаловского сельского совета-глава администрации Чкаловского сельского поселения. проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.6. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист, ответственный за выдачу разрешений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выдачи.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации.

* 1. В части досудебного (внесудебного) обжалования:
1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы):
* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.
* жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта исполнителя (официального сайта муниципального образования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
1. Предметом жалобы является:
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении государственной или 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;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
1. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба направляется Председателю Чкаловского сельского совета - главе Администрации Чкаловского сельского поселения.

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

* обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;
* по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, её предоставившего, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или его должностного лица.
5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации жалобы.

1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.
2. Результат рассмотрения жалобы:

Рассмотрев жалобу, должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу в полном объёме;
2. удовлетворить жалобу частично;
3. отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично, должностное лицо определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

1. отменить принятое должностным лицом Администрации решение относительно предоставления муниципальной услуги или принятия документов для предоставления муниципальной услуги;
2. исправить допущенные должностными лицами Администрации опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
3. возложить ответственность на должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;
4. принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:
* Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится не позднее дня, следующего за днём принятия Администрацией решения по жалобе. Заявителю в письменной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приёме у должностного лица. Также отправлено почтой или по желанию в электронной форме.

1. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации в суд.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется через:

* официальный сайт поселения;
* Портал Правительства Республики Крым в разделе муниципального образования;
* размещение информации на стендах Администрации.
* многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

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

Председателю Чкаловского сельского совета-главе Администрации Чкаловского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного (проживающего) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

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

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись Ф.И.О.

Приложение 2 к регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на перемещение отходов строительства, сноса

 зданий и сооружений, в том числе грунтов»

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

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

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись ФИО