

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯБЛОНОВСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
385141, Республика Адыгея
Тахтамукайский район,
пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1,
тел. факс (87771) 97801, 97394
E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru



УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕР
АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКІЭ ЗИЭ
«ЯБЛОНОВСКЭ
КЪЭЛЭ ПСЭУПІЭМ»
ИАДМИНИСТРАЦИЕ
385141, Адыгэ Республик
Тэхьтэмыкьое район,
Яблоновскэ къ/п., Гагариным иур., 41/1,
тел./факсыр (87771) 97801, 97394
E-mail: yablonovskiy_ra@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » июня 2019 г

№ 425

пгт. Яблоновский

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение», утвержденный постановлением главы МО «Яблоновское городское поселение» № 697 от 14.11.2016

На основании протеста прокуратуры Тахтамукайского района от 07.05.2018 № 07-27-2019 (вх. № 1583 от 31.05.2019), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» от 04.02.2016 № 51 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», в целях приведения правовых актов муниципального образования «Яблоновское городское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

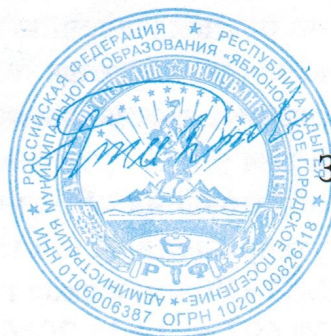
1. Изложить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение» в новой редакции, согласно приложения № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, распространяемых на территории поселения, и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Яблоновское городское поселение»



З.Д. Атажахов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в
том числе грунтов, на территории муниципального образования
«Яблоновское городское поселение»

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», на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент применяется в случаях получения разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее — разрешение на перемещение отходов) для транспортирования отходов строительства к объектам их размещения, утилизации и обезвреживания.

Разрешительная система перемещения отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов организуется в целях недопущения образования стихийных свалок.

1.2 Муниципальная услуга «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов», на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение» производится Администрацией муниципального образования «Яблоновское городское поселение» (далее по тексту – Администрация) специально уполномоченным специалистом в установленном порядке.

Адрес местонахождения Администрации – 385141, Республика Адыгея Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 41/1.

1.3 Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, обратившиеся за разрешением на перемещение отходов.

1.4 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (консультация) сообщается по номерам телефонов (87771) 97801, 97394, а также размещается на официальном сайте администрации <http://adm-yabl01.ru>.

На информационных стендах Администрации и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 2) краткое описание порядка предоставления услуги;
- 3) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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.

1.6 График работы Администрации:

понедельник - четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-13.48)
пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00-13.48)
суббота, воскресенье	выходной день

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 4) Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Уставом муниципального образования «Яблоновское городское поселение».
- 9) Настоящим Административным регламентом.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, дающего право на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов к объектам их размещения, утилизации и обезвреживания, либо мотивированный отказ в выдаче такого документа в письменной форме.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов.

2.6 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявлений;
- 2) рассмотрение и принятие решения по заявлению на перемещение отходов;
- 3) оформление и выдача разрешения на перемещение отходов (отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов).

2.7 Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении услуги:

2.7.1 Для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, юридического адреса и адреса местожительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона;
- 2) график производства работ;
- 3) копия (-и) договора (-ов) со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов;
- 4) копия договора с транспортной организацией на перемещение отходов (в случае, когда вывоз отходов осуществляется организацией);
- 5) копия (-и) лицензии (-й) отходополучателя (-ей), заверенная отходополучателем (-ми) (для организаций, осуществляющих размещение и обезвреживание отходов, заготовку лома, хранение, переработку и реализацию лома черных, цветных металлов);
- 6) ситуационный план (схема) места производства работ;
- 7) копия документа удостоверяющего личность заявителя
- 8) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени (от имени индивидуального предпринимателя с заявлением имеет право обратиться его законный представитель, действующий на основании доверенности или договоре. В этом случае, предоставляется документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. От имени юридического лица 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.);
- 9) для выдачи разрешения на перевозку грунта, дополнительно: заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта (радиационное, токсико-химическое, бактериологическое).

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

2.7.2 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- 3) разрешение на строительство (в случае перемещения грунтов).

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.2 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3 Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию муниципального образования «Яблоновское городское поселение». Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

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

2.8 Межведомственное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации запрос должен содержать наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется,

номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг и реестре муниципальных услуг.

Для обработки персональных данных заявителя, получение согласия заявителя как субъекта персональных данных, имеющих в распоряжении межведомственных органов или организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9 Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- 1) отсутствие документов, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 3) в заявлении не содержатся сведения, указанные в пункте 2.7.1;
- 4) имеются исправления в документах, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 2) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- 3) основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11 Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Ж.У.СЛУГ
СКИ
- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственного запроса;
 - 3) рассмотрение заявления, документов и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов;
 - 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.12 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

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

Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение заместителю главы Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение», а в его отсутствие руководителю отдела ЖКХ, благоустройства и санитарного контроля, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

2.13 Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта, наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности выдачи

разрешения на перемещение отходов или об отказе заявителю в выдаче разрешения на перемещение отходов.

В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка разрешения на перемещение отходов. Форма разрешения на перемещение отходов приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов с обоснованием причин такого отказа. Форма решения об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов приведена в приложении № 2.1 к настоящему Административному регламенту.

2.14 Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись заместителю главы муниципального образования «Яблоновское городское поселение», а в его отсутствие руководителю отдела ЖКХ, благоустройства и санитарного контроля.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем.

2.15 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1 После получения подписанного разрешения на перемещение отходов или получение ответственным исполнителем подписанного решения об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов, ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения на перемещение отходов в журнал учета выдачи разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение», а в его отсутствие руководителем отдела ЖКХ, благоустройства и санитарного контроля.

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

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

Заместитель главы Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

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.

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

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

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации МО «Яблоновское городское поселение» либо должностного лица, решений,

осуществляемых (принятых), а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заместителя главы Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение», руководителя отдела ЖКХ, благоустройства и санитарного контроля, в досудебном порядке, или в судебном порядке.

4.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ, должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации муниципального образования «Яблоновское городское поселение», а также может быть принята при личном приеме заявителя и должна содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его места жительства или пребывания;
- 2) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) суть обжалуемого действия (бездействия).

4.2.1 Дополнительно указываются:

- 1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- 2) обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 3) требования о признании незаконным действия (бездействия);
- 4) иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

4.3 Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Яблоновское городское поселение» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

4.4 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется потребителю предоставления муниципальной услуги.

4.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

4.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.6 Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действий, бездействий (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименования юридического лица);

2) отсутствия подписи на обращении потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

4.7 Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия, в результате которых:

1) нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

2) созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

3) незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

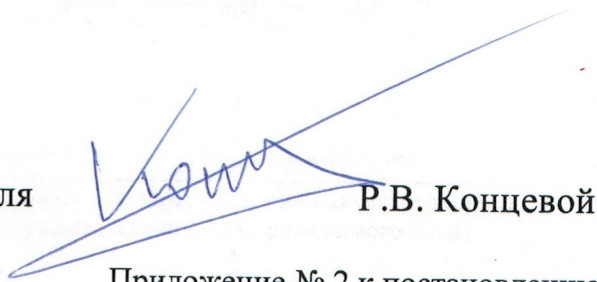
Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела, не могут направляться этим должностным лицам отдела для рассмотрения и ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Руководитель отдела ЖКХ,
благоустройства и санитарного контроля


Р.В. Концевой

Приложение № 2 к постановлению
№ _____ от « _____ » _____ 2019

Главе муниципального образования
«Яблоновское городское поселение»

От _____
(наименование заявителя)
(фамилия, имя, отчество - для физического лица,
полное наименование, местонахождение,
реквизиты, фамилия, имя, отчество,
должность - руководителя для юридического лица),
почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление

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

Срок выполнения работ с _____ по

Место размещения и утилизации отходов

Обоснование(причина) _____

Ответ прошу вручить лично/ направить почтой (нужное подчеркнуть):

подпись

Ф.И.О.

Дата « » 20 г.

Новицкая

Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Выдано:

(полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица,
фамилия, имя, отчество, паспортные данные — для физического лица)

На

следующие работы:

Строительный материал зданий, сооружений, подлежащих сносу и перемещению:

Заместитель главы
Администрации МО
«Яблонское
городское
поселение»

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Руководитель отдела
ЖКХ, благоустройства
и санитарного контроля

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Решение об отказе на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Выдано:

(полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица,
фамилия, имя, отчество, паспортные данные — для физического лица)

На

следующие работы:

Строительный материал зданий, сооружений, подлежащих сносу и перемещению:

Заместитель главы
Администрации МО
«Яблоновское
городское
поселение»

_____ / _____ /
подпись

Ф.И.О.

Руководитель отдела
ЖКХ, благоустройства
и санитарного контроля

_____ / _____ /
подпись

Ф.И.О.

4 к постановле
» _____ 2
зданий

Приложение № 5 к постановлению
№ _____ от « _____ » _____ 2019

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

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