



**Администрация
Зоркинское сельское поселение
Нижнегорского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 64

21.05.2018г.

с. Зоркино

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

В целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальных услуг. Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Зоркинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, Администрация Зоркинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (приложение 1).
2. Данное постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Нижнегорского муниципального района njno.rk.gov.ru в разделе Муниципальные образования Нижнегорского района, подраздел Зоркинское сельское поселение, на сайте Зоркинское сельское поселение www.zorkino-sp.ru и на информационном стенде, находящегося в здании администрации Зоркинское сельское поселение, находящегося по адресу: с.Зоркино, ул.Крымская, 29
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зоркинское сельское совета-
Глава администрации сельского поселения

А.В.Карпук

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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 Зоркинского сельского поселения.

Выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов производится Администрацией Зоркинского 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-ФЗ «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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Зоркинского сельского поселения.

1.4. 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.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. 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 так же 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. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в Администрации сельского поселения:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Адрес места нахождения Администрации сельского поселения: Республика Крым, Нижнегорский район, с. Зоркино.

2.2. 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;

2.3. 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-16.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-16.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-16.00 (12.00-13.00)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

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 10 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 приемную Администрации:

- 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.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных настоящим Регламентом;
- непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.18. 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;

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.21. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здания администрации оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих

целей кабинетов, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре приемной администрации.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Зоркинского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Зоркинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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) 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.

- 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 Главой Администрации Зоркинского 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 Главы Администрации Зоркинского 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 к Главе Администрации 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 Главой Администрации 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. Глава Администрации сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.6. 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.

4.7. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главе Администрации сельского поселения в досудебном порядке, или в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 дней с момента получения обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 5 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- 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;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

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

5.9. 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.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.11. 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.

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

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

- 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);

- отсутствия подписи на обращении потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является судебное решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.14. 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.

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

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.16. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышесказанные решения, действия или бездействия, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.17. 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, нарушений положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

5.19. 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.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том
числе грунтов»
Главе Администрации 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 _____

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2 к административному
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

Ф.И.О.

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

Контактная информация

Общая информация об Администрации Зоркинского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Республика Крым, Нижнегорский район, с Зоркино ул. Крымская 29
Фактический адрес месторасположения	Республика Крым, Нижнегорский район, с Зоркино ул. Крымская 29
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	egorunka@bk.ru
Телефон для справок	+38 (06550) 25340
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zorkino-sp.r
ФИО и должность руководителя органа	Председатель Зоркинского сельского совета – глава администрации Зоркинского сельского поселения

График работы Администрации Зоркинского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-16.00 (12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-16.00 (12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	8.00-16.00 (12.00-13.00)
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день