

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны» (далее по тексту- муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий города Ливны при предоставлении муниципальной услуги на территории города Ливны.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории города Ливны, для которой требуется разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, а также их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

В отделе благоустройства и экологии управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны (далее- Отдел) :

-при личном обращении в Отдел;

-по телефону: 8(48677)2-01-00;

-по письменным обращениям;

-посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Ливны: <http://www.adminliv.ru/>.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить

обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Отдел расположен по адресу: Орловская обл., г.Ливны, ул.Ленина д.18, каб. №10, телефоны для справок: 8(48677)2-01-00.

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.00 — 17.00 (перерыв с13.00-14.00), суббота, воскресенье — выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет отдел благоустройства и экологии управления жилищно- коммунального хозяйства администрации города Ливны.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны.

2.4. Разрешение на перемещение отходов представляет собой документ, дающий право на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны к объектам их размещения, утилизации и обезвреживания.

2.5. Решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6. Решение об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.18 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.7. Форма разрешения на перемещение отходов и форма решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов устанавливаются настоящим административным регламентом.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней от даты поступления заявления.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Уставом города Ливны;
- Решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 28 сентября 2017 года № 13/168-ГС «Об утверждении Правил благоустройства территории города Ливны Орловской области»;
- настоящим Административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на перемещение отходов, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- график производства работ;
- копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов;- копия договора с транспортной организацией на перемещение отходов (в случае, когда вывоз отходов осуществляется организацией);
- ситуационный план места проведения работ;
- заключение по санитарно-экологическому обследованию грунта: радиационное, токсико-химическое, бактериологическое (в случае перемещения грунтов, на территории города Ливны);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.11. Исчерпывающий 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.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

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

2.12. Отдел запрашивает документы, указанные в пункте 2.11 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом

2.10 настоящего административного регламента;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо.

2.18. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги «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. Оплата заключения осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

2.20. Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.23. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.24. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами;

4) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входы в такие объекты и выхода из них;

5) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;

б) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объектах;

5) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.26. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, документов и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. 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 Отдел.

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

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

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

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Отделом таких документов.

3.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Отдела, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

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

3.11. Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.12. Ответственный исполнитель в течение 5 дней от даты обращения заявителя 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 строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны настоящего административного регламента.

3.13. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности выдачи разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны или об отказе заявителю в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны.

В случае положительного решения ответственный исполнитель заполняет 2 экземпляра бланка разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны.

Форма разрешения на перемещение отходов приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. В случае отрицательного решения ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны.

3.14. Подготовленные проекты документов, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны, который рассматривает проекты документов и подписывает их. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны.

3.17. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны или получение ответственным исполнителем подписанного уведомления об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны.

3.18. 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, на территории города Ливны (далее — журнал регистрации), который ведется по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

3.19. 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 строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны.

3.20. 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, ответственный исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на перемещение отходов или решения об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми 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 органов местного самоуправления города Ливны за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Ливны. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Ливны, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов, на
территории города Ливны»

Штамп организации
(для юридических лиц)

В администрацию _____

(наименование муниципального образования)

(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
о предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том числе грунтов**

Прошу предоставить разрешение на перемещение отходов (строительства, сноса
зданий и сооружений, грунтов) *(ненужное зачеркнуть)*

Адрес места проведения работ: _____

(место проведения работ)

Срок выполнения работ с _____ по _____.

Место размещения и утилизации отходов: _____

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении

Направить посредством почтового отправления по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

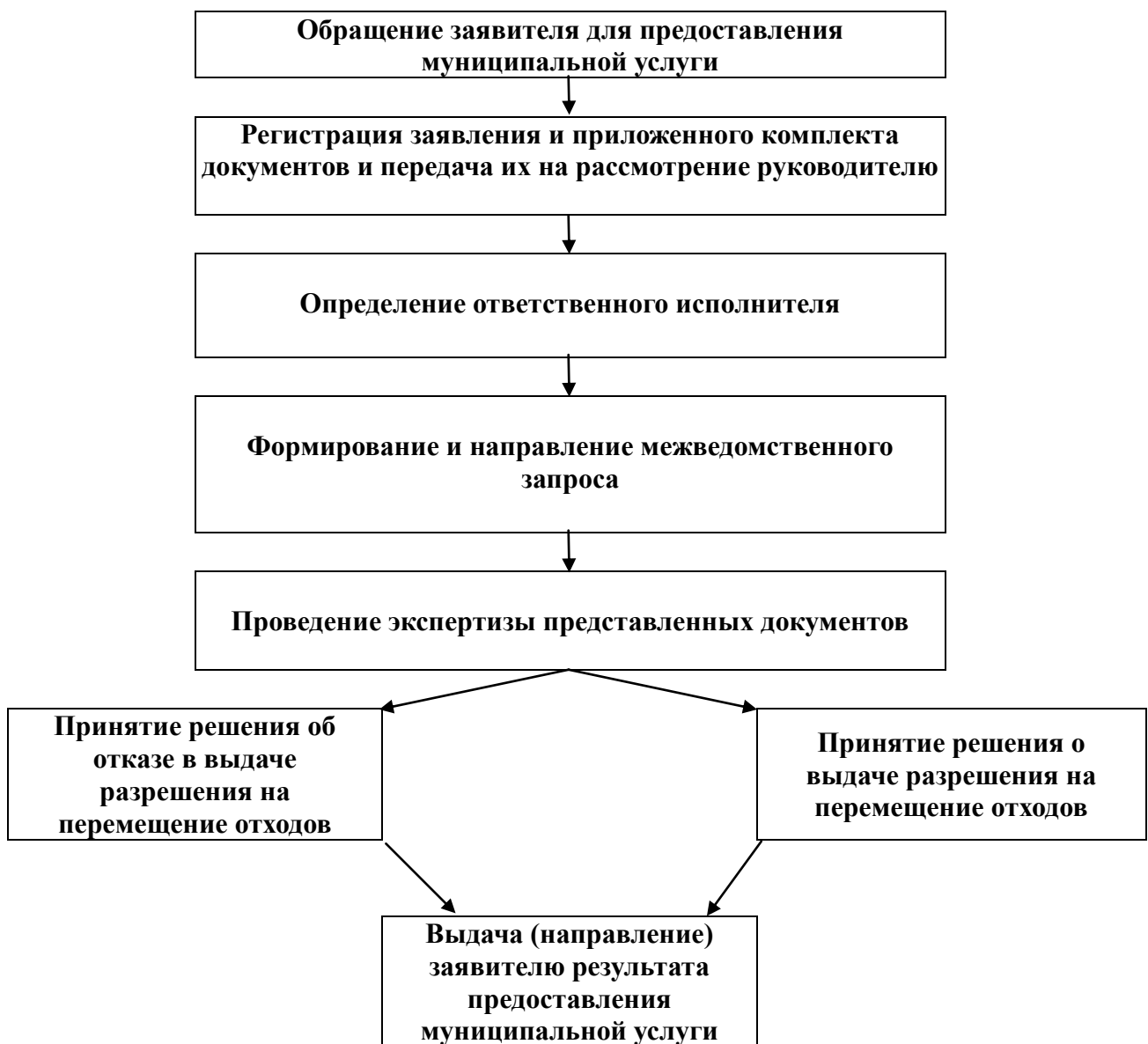
- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том
числе грунтов, на территории
города Ливны»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны»



Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том
числе грунтов, на территории
города Ливны»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____ Орловской области
Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____

в отношении _____

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
перемещение отходов
строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе
грунтов, на территории города
Ливны»

ФОРМА
разрешения на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(адрес заявителя)

Разрешение
на перемещение отходов строительства,
сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Выдано:

(полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица,)

фамилия, имя, отчество, паспортные данные — для физического лица)

Основание для проведения работ по перемещению отходов строительства, сноса
зданий и строений, в том числе грунтов:

Строительный материал зданий, сооружений,
подлежащих сносу и перемещению:

Начальник управления ЖКХ

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том
числе грунтов, на территории
города Ливны»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления)

**Уведомление об отказе
в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и
сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны**

от _____

№ _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____

_____ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

_____ выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

_____ полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.18 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано в предоставлении разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории города Ливны:

_____ (наименование объекта, адрес объекта)

в связи с _____

_____ (основание отказа)

Начальник управления ЖКХ

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том
числе грунтов, на территории
города Ливны»

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

№ 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