

 **Администрация**

сельского поселения Преполовенка

муниципального района Безенчукский

 Самарской области

Центральная ул., 53, с. Преполовенка, 446222

тел.:89376444641

e-mail: adm-prepol2017 @yandex.ru

ОКПО 79170024, ОГРН 1056362024840

ИНН 6362012537, КПП 636201001

|  |
| --- |
|   с.Преполовенка  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ** от г. №  |

**Об утверждении Административного** [**регламент**](#P33)**а**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Выдача разрешения на перемещение отходов строительства,**

**сноса зданий и сооружений, в том** **числе грунтов»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области, Администрация сельского поселения Преполовенка Самарской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»" согласно приложению к настоящему Постановлению.

 2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Преполовенка в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Преполовенка В.Б.Васильев

Исп.Оводова Л.Н.

89376444641

Приложение 1
к постановлению администрации
сельского поселения Преполовенка

муниципального района Безенчукский

Самарской области
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

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. N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», во исполнение ст.14 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»

1.1. Наименование муниципальной услуги

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

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальную услугу предоставляет - Администрация сельского поселения Преполовенка (далее - Администрация).

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

• Конституцией Российской Федерации;

• Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

• Федеральным законом от 24 июня 1998 г. №89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

• Федеральным законом от 30.03.1999 г. №52-ФЗ "О санитарно­эпидемиологическом благополучии населения";

• Уставом сельского поселения Преполовенка.

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 Преполовенка 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 также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в Администрации;

• с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2. Местонахождение и график работы администрации сельского поселения Преполовенка: Самарская область, Безенчукский район, с. Преполовенка, ул. Центральная д.53, понедельник-пятница 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00.

2.1.3. 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).

2.1.4. На информационных стендах Администрация, 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;

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7 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.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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.

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.

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

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.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

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

2. консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона;

3. 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.

2.4. График приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

***Понедельник-пятница 9.00 -18.00 (перерыв 13.00-14.00)***

 ***суббота, воскресенье — выходные дни***

2.5. 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.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приемную Администрации:

2.7.1 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.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения заинтересованное лицо подает заявку в Администрацию сельского поселения Преполовенка муниципального района Безенчукский Самарской области.

К заявке прилагаются:

• график производства работ;

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

• схема места производства работ.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

• отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п. 2 п. 2.7.1. настоящего Регламента;

• непредставление документов, предусмотренных п.п. 2 п. 2.7.2. настоящего Регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

• несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.7.2. настоящего Регламента;

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

• несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п. 3.2.1. настоящего Регламента;

2.8.3. Основания для приостановления в предоставлении муниципальных услуг отсутствуют.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1 Помещения Администрации, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом.

Здания Администрации, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

 Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими консультирование и прием документов, может быть оказана ситуационная помощь.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности или по электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 группы используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 группы предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц согласно последнего заключения.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

 2) доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации;

 3) на официальном сайте Администрации.

 4) на информационных стендах в Администрации;

 2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги:

 1) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги;

 2) соблюдение установленных сроков ожидания приема;

 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 4) соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги;

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. прием и регистрация заявлений.

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

3. 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).

3.1. Прием документов:

1. основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или по адресу электронной почты (его представителя, доверенного лица) в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подпункте 2.7.2. настоящего административного регламента;

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

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

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

5. специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту Администрации местного самоуправления муниципального образования Кировский район, уполномоченному на рассмотрение заявления.

6. общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявлений:

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

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

3. 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.

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

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

Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается Главой сельского поселения Преполовенка.

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 сельского поселения Преполовенка. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8.2. настоящего Регламента, 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.

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. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Администрации.

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 проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации сельского поселения Преполовенка, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации сельского поселения Преполовенка, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации сельского поселения Преполовенка , Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельского поселения Преполовенка , должностного лица администрации сельского поселения Преполовенка либо муниципального служащего, решения и (или) 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) администрации, должностного лица администрации сельского поселения Преполовенка либо муниципального служащего;

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации сельского поселения Преполовенка, должностного лица администрации сельского поселения Преполовенка в исправлении допущенных 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;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию сельского поселения Преполовенка жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе сельского поселения Преполовенка .

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Преполовенка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Преполовенка , должностного лица администрации сельского поселения Преполовенка в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Преполовенка принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации сельского поселения Преполовенка, должностного лица администрации сельского поселения Преполовенка, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения Преполовенка 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на отклонение от предельных параметров, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается разрешение на отклонение от предельных параметров, без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию сельского поселения Преполовенка , о замене такого разрешения на отклонение от предельных параметров;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.11. 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 Преполовенка 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.**