



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2020

№ 88

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального образования город Дудинка

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 6 июля 2020 года № 18 (135)

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями, утвержденным постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50, Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального образования город Дудинка согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки Квасову Я. И.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги на
выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий
и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального
образования город Дудинка**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального образования город Дудинка (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – Заявители).

От имени физического лица, 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 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. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального образования город Дудинка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является комитет ЖКХ Администрации города Дудинки (далее – комитет ЖКХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, за подписью Главы города Дудинки;
- мотивированный отказ в выдаче разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов за подписью Главы города Дудинки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 20 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства не жилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства не жилого назначения»;
- Постановлением Правительства РФ от 27.12.2016 № 1054 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;
- Постановлением Правительства РФ от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описательных процедур»;
- Уставом города Дудинки;»
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Дудинка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случаев, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 55.30 Градостроительного кодекса РФ);
- 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 разрыва и его причина.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- разрешение на проведение земляных работ (в случае, если будут проводиться работы по перемещению грунта);
- договоры на размещение (утилизацию, транспортировку) отходов.
- информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации, информация о постановке земельного участка на кадастровый учёт и выдача кадастрового паспорта земельного участка выдаётся Межмуниципальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в г. Норильске (Росреестр) по адресу: 663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Талнахская, д.20. Тел. / факс +7 (3919) 34-31-38.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования город Дудинка, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или муниципального служащего Администрации города Дудинки, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Дудинки, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

– отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6., 2.6.1 настоящего Регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

– в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, адрес земельного участка, в отношении которого подаётся заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

– имеющиеся подчистки или приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

– имеются серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

– наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

– отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в схеме места производства работ;

– предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

– максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

– максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.13. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Администрации города Дудинки при их представлении лично заявителем не должно превышать 20 минут.

2.14. В случае если заявка с документами поступила посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте оно регистрируется в день поступления.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города по адресу: 647000, Красноярский край, город Дудинка, ул. Советская, дом 35, каб. 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

2.16. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги Администрацией города Дудинки, комитетом ЖКХ включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- проверка документов специалистом комитета ЖКХ на соответствие требованиям Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. Административного регламента, подготовка проекта письма об отказе в приеме документов, направление письма заявителю.

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

3.2. Прием и регистрация заявки с документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подпункте 2.6., 2.6.1. настоящего Регламента;

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6, 2.6.1., Административного Регламента, осуществляется специалистом организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист ОО КОДОМС).

3.2.3. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.4. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в пункте 2.6, 2.6.1 Регламента, документы подлежат возврату Заявителю. Специалист комитета ЖКХ не позднее 5 дней с даты регистрации в ОО КОДОМС заявления с приложенными документами направляет Заявителю способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги, письмо за

подписью Главы города Дудинки с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист ОО КОДОМС направляет заявление с визой Главы города Дудинки в комитет ЖКХ.

3.3. Рассмотрение заявления и документов заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявки с документами и отсутствие основания для отказа в их приеме.

3.3.2. Специалист ОО КОДОМС направляет Заявление и приложенные к нему документы в комитет ЖКХ, специалист которого определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

3.3.3. Принимается решение о разрешении (запрещении) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня;

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

3.4.1. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов оформляется специалистом, рассматривающим заявление, подписывается Главой города Дудинки.

3.4.2. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр Разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, подшивается в дело для хранения. Второй экземпляр - выдаётся специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы города Дудинки. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

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

3.5.1. Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах 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 – 4 рабочих дня.

3.5.2. 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 к Главе города Дудинки, с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей документации.

3.5.3. 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. Максимальный срок выполнения действия – 4 рабочих дня.

3.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление и документы, являющиеся основанием предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту:

– посредством почтового отправления в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д.35, каб. 127 либо по электронной почте в адрес Администрации города Дудинки: administration@gorod-dudinka.ru;

– лично либо через уполномоченного представителя по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д.35, каб. 127; ул. Щорса 1 «А», каб. 107;

Телефоны: (391-91) 2-75-57, факс: (391-91) 5-18-51.

– лично либо через уполномоченного представителя по адресу в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинке (далее – МФЦ города Дудинки) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3

– в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.krskstate.ru

3.7. Подача заявки и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8. Консультирование заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета ЖКХ:

– в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (2-75-57);

– в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

– по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: administration@gorod-dudinka.ru).

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты комитета ЖКХ в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета ЖКХ, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.10. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.11. Информация об адресах, телефонах Администрации города Дудинки, комитета ЖКХ, электронной почте размещается на информационном стенде комитета ЖКХ и на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка» в сети «Интернет» – gorod-dudinka.ru.

3.12. Текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте муниципального образования «город Дудинка» в сети «Интернет» – gorod-dudinka.ru.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками комитета ЖКХ установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Дудинка, осуществляется председателем комитета ЖКХ.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками комитета ЖКХ требований Регламента проводится заместителем Главы города Дудинки, курирующим работу жилищно-коммунального хозяйства на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников комитета ЖКХ в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Главы города Дудинки может быть создана рабочая группа из числа сотрудников комитета ЖКХ.

4.2. В случае выявления нарушений требований Регламента, виновные сотрудники комитета ЖКХ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Дудинки, рассматривается Главой города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ города Дудинки подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ города Дудинки подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, должностного лица и муниципального служащего Администрации города Дудинки, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через МФЦ города Дудинки с использованием сети «Интернет», официального МФЦ города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации города Дудинки, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ города Дудинки, работника МФЦ города Дудинки возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.8. Содержание жалобы включает:

1) наименование Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего МФЦ города Дудинки, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, поступившая МФЦ города Дудинки, учредителю МФЦ города Дудинки, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо

вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, МФЦ города Дудинки, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Дудинки, МФЦ города Дудинки либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
на выдачу разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий
и сооружений, в том числе грунтов
на территории муниципального
образования город Дудинка

Главе города Дудинки

от _____

(зарегистрированного по адресу)

Заявление

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

Обоснование (причина) _____

(Ф. И. О.)

(подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
на выдачу разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий
и сооружений, в том числе грунтов
на территории муниципального
образования город Дудинка

Разрешение № _____

оформлено « _____ » _____ 20 ____ г.

На следующие работы:

Глава города Дудинки

(подпись)

М.П.

(Ф. И. О)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
на выдачу разрешения на перемещение
отходов строительства, сноса зданий
и сооружений, в том числе грунтов
на территории муниципального
образования город Дудинка

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения
на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений,
в том числе грунтов»**

