**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕГРИВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **17.01.2020** | **№** | **4-п** |  | **р. п. Большегривское** |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Большегривское городское поселение)

Руководствуясь 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», руководствуясь Уставом Большегривского городского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P27) предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Большегривское городское поселение)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его текста на информационных стендах на территории поселения, а также обеспечить его размещение на официальном сайте поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большегривского

городского поселения Л.Я.Придчина

Приложение

к постановлению Администрации

Большегривского городского поселения

от 17.012020 г. № 4-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Включение сведений

о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных

отходов (Большегривское городское поселение)»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Большегривское городское поселение)» (далее - административный регламент) регулирует процедуру включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели - собственники мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявитель) либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.Место нахождения, номера телефонов и адреса электронной почты Администрации Большегривского городского поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место нахождения: Администрации  Большегривского городского поселения | Номер телефона | Адрес электронной почты |
| 646850, Омская область, Нововаршавский  Район, р.п.Большегривское ул.Ленина, д.23 | 3-22-67 | bolshegrivskoe@mail.ru |

4. График приема заявителей Администрации Большегривского городского поселения:

5.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационном стенде в помещении Администрации городского поселения;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в письменной форме посредством почтовой связи;

4) на официальном сайте Администрации городского поселения сети «Интернет»: http://blshgr.novovar.omskportal.ru;

5) в отделе «Служба одного окна»;

6) по электронной почте Администрации городского поселения, указанной в [пункте 27](#P204)настоящего административного регламента;

7) при личном консультировании специалистом Администрации городского поселения.

6. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

7. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Большегривское городское поселение)» (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование структурного подразделения, предоставляющего

муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большегривского городского поселения.

Администрация Большегривского городского поселения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Большегривского городского поселения.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Главы городского поселения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;

2) распоряжение Главы городского поселенияоб отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского поселения.

**Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E20EA074DD2412860233C6B830641426D9AB2C880495890EBFFC1BCD0gDM) Российской Федерации;

2) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E3054ADF107F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M) Российской Федерации;

3) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E0074FD01E7F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M) Российской Федерации;

4) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E0054ED1147F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M) Российской Федерации;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E0014DDB157F62726965860E11187D8CFBC783575897FCF9CAE95543CD813B7B1FFBE2470D07A5DDgBM) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E20040DC177F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E00448DF127F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M)«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E20EA0641DC1E7F62726965860E11187D9EFB9F8F555A89F5FADFBF0406D9g1M) «О персональных данных»;

9) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E3044BD0147F62726965860E11187D8CFBC78455519CA1AC85E809059A92397E1FF9E558D0g6M)«Об отходах производства и потребления»;

10) [постановлением](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E20648DA1E7F62726965860E11187D8CFBC783575897F0FCCAE95543CD813B7B1FFBE2470D07A5DDgBM) Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, утвержденной распоряжением Главы городского поселения(далее - заявка);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении, органов местного самоуправления органами исполнительной власти Омской области и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить

14. Заявитель вправе представить по собственной инициативе распоряжение Главы городского поселения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

15. Администрация городского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E0014DDB157F62726965860E11187D8CFBC7865453C3A4B994B00605868C3E6703FBE4D5g0M)Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E0014DDB157F62726965860E11187D8CFBC7805E589CA1AC85E809059A92397E1FF9E558D0g6M)Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 11. Указание на запрет 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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 случаев, указанных в [подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7141) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в том числе в электронной форме, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 9](#P116)настоящего административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Администрация городского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) несоответствие заявки установленной форме;

2) наличие в заявке недостоверной информации;

3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

**Глава 14.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

19. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги

20. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Глава 16. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для взимания платы за предоставление услуг отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

23. Поступившая заявка о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале регистрации на предоставление муниципальной услуги с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления должностными лицами, на которых возложены обязанности по регистрации заявок о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченные должностные лица), с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявки.

В случае поступления заявки в электронной форме после окончания рабочего дня ее регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки. В случае поступления заявки в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день ее регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

24. Допускается подача заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации порядке предоставления муниципальной услуги

25. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится в здании администрации муниципального района, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E20040DC177F62726965860E11187D8CFBC780525A9CA1AC85E809059A92397E1FF9E558D0g6M) Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

26. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием соответствующей Администрации Большегривского городского поселения.

27. Места ожидания и места для заполнения заявки должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

28. На территории, прилегающей к зданию Администрации Большегривского городского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

29. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

30. Рабочее место специалиста Администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

31. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

32. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) адреса, номера телефонов, часы работы администрации муниципального района;

2) график приема граждан Главой городского поселения, заместителями Главы городского поселения, специалистами Администрации городского поселения;

3) текст настоящего административного регламента;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) образец заявки;

6) адрес официального сайта Администрации Большегривского городского поселения в сети «Интернет»: http://blshgr.novovar.omskportal.ru;

7) адреса Единого портала, Регионального портала;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) [Перечень](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED8A121C744E072AE95E45D11F76302B363EDB5918122ACBB49EC1135596F5FDC1B9030CCCDD7D2C0CF9E7470F00BAD0190DDCg2M) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 20. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги посредством использования сети «Интернет» (показатель определяется как отношение количества потребителей, получивших муниципальную услугу посредством использования сети «Интернет», к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 21. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявки;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения, должностного лица Администрации городского поселения либо муниципального служащего.

36. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 22. Состав административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

38. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P384) (приложение к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

39. Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов, представленных заявителем лично или по почте, осуществляются специалистом Администрации городского поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции).

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского поселения заявки и приложенных к ней документов, указанных в [пункте 9](#P116) настоящего административного регламента, поданных заявителем лично в администрацию округа, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

41. Специалист по входящей корреспонденции проверяет надлежащее оформление заявки и наличие прилагаемых к ней документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист по входящей корреспонденции проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

42. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 12](#P138) настоящего административного регламента, специалист по входящей корреспонденции возвращает заявку и приложенные к ней документы заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

43. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

44. В случае надлежащего оформления заявки и наличия прилагаемых к ней документов специалист по входящей корреспонденции регистрирует заявку в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме.

45. В случае подачи заявки и приложенных к ней документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник отдела «Служба одного окна» проводит проверку заявки и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 12](#P138) настоящего административного регламента, сотрудник отдела «Служба одного окна» направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае если электронные документы, указанные в [пункте 9](#P116) настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник отдела «Служба одного окна» уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (представитель заявителя) обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявки.

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела «Служба одного окна» передает в администрацию муниципального района заявку и прилагаемые документы (копии документов), заверенные сотрудником отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

46. С момента приема заявки и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию муниципального района, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи, через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

47. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

48. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки.

§ 2. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

49. Заявки и прилагаемые к ним документы рассматриваются комиссией о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - Комиссия), созданной в каждой администрации округа.

По результатам рассмотрения документов на Комиссии секретарь Комиссии готовит проект распоряжения Главы городского поселения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр и передает его Главе городского поселения для подписания.

50. В распоряжении Главы городского поселения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

51. Сведения о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов вносятся в реестр в порядке, определенном [Правилами](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E20648DA1E7F62726965860E11187D8CFBC783575897F4FDCAE95543CD813B7B1FFBE2470D07A5DDgBM) обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039.

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

§ 3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение секретарем Комиссии подписанного Главой городского поселения распоряжения Главы городского поселения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

54. Секретарь Комиссии выдает копию распоряжения Главы городского поселения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - копия распоряжения) заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

Заявитель или представитель заявителя уведомляются о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Копия распоряжения в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

55. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

56. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является секретарь Комиссии.

Глава 24. Требования к порядку выполнения административных

процедур

57. Заявка не может быть оставлена без рассмотрения или рассмотрена с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов Администрации городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации городского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава городского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

59. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации городского поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

60. Должностные лица Администрации городского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

61. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам администрации округа применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

муниципальных, гражданских

служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Большегривского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Большегривского городского поселения 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, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Большегривского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Большегривского городского поселения;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации городского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Большегривского городского поселения;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CDFC06B09141DD0EDAED941F0A18110E21E0014DDB157F62726965860E11187D8CFBC7805E589CA1AC85E809059A92397E1FF9E558D0g6M)Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в  
электронной форме в Администрацию городского поселения.

64.Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации  
городского поселения, должностного лица Администрации городского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с  
использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
официального сайта Администрации Большегривского городского поселения, Единого портала  
и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65.Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

66. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

67. 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, 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 округа, должностного лица Администрации городского поселения, муниципального служащего;

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

68. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского поселения, должностного лица Администрации городского поселения 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.

69. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами городского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

71. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Большегривского городского поселения 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 муниципальной 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.

72. 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

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов

в реестр мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов

(Большегривское городское поселение)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Включение сведений

о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных

отходов (Большегривское городское поселение)»

Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов

Рассмотрение заявки и прилагаемых документов

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Распоряжение Главы городского поселения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Распоряжение Главы городского поселения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_