

ПРОЕКТ



Администрация Седельниковского муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2019 года
с. Седельниково

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Седельниковского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Уставом Седельниковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Седельниковского муниципального района Омской области».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

Глава Седельниковского
муниципального района

А. М. Сабаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Седельниковского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Седельниковского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) регулирует процедуру согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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 гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Седельниковского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Седельниковского муниципального района Омской области в лице структурного подразделения- отдела строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2) решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области.

В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Администрацией направляется соответствующее уведомление.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 9) Федеральным законом «Об отходах производства и потребления»;
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявка), а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - заявление, подписанное уполномоченным работником бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

4) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

5) схема предполагаемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - схема).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявка, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

4) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

11. Администрация Седельниковского муниципального района Омской области 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, 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 Седельниковского муниципального района, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. 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 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 12. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Администрация Седельниковского муниципального района Омской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая на бумажном носителе, регистрируется в Администрации Седельниковского муниципального района Омской области в течение одного рабочего дня с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявки.

Заявка, поступившая в электронной форме, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления 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.

18. 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) либо

государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцом заполнения заявки и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации, 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 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

20. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием Администрации.

21. 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.

22. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

24. Рабочее место специалиста Администрации, 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.

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

26. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается

следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан главой Администрации заместителями главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации Седельниковского муниципального района Омской области в сети «Интернет»: <http://www.nazomskportal.ru>;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

27. Место нахождения, номера телефонов и адрес электронной почты Администрации: 646480, Омская область, с. Седельниково, ул. Избышева, 18 А; тел.21140; адрес электронной почты: sedel@mr.omskportal.ru .

График работы:

Понедельник - четверг с 8-30 до 17-45;

Пятница - с 8-30 до 16-30;

Обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник - четверг - 16 часов 45 минут, пятница - 15 часов 30 минут).

28. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) на информационных стендах в помещениях Администрации Седельниковского муниципального района Омской области;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) в письменной форме посредством почтовой связи;
- 4) на официальном сайте Администрации Седельниковского муниципального района Омской области в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале;
- 5) в МФЦ.
- 6) по электронной почте Администрации Седельниковского муниципального района Омской области;
- 7) при личном консультировании специалистом Администрации

Седельниковского муниципального района Омской области.

29. При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Специалист, принявший звонок, должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

30. Индивидуальное устное информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 минут.

31. 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.

32. 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.

33. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) информацию о входящем номере, под которым заявка о предоставлении муниципальной услуги зарегистрирована в системе делопроизводства;

2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. 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 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

35. 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 либо Региональный портал.

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

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала либо 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) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

37. 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.

38. В случае представления заявки и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявки и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

В случае если заявка и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю

выдается расписка в получении заявки и документов.

При наличии в заявке указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявки и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 6 настоящего Административного регламента.

В целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги, предоставляемой по принципу «одного окна» МФЦ вправе привлекать организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых к ней документов;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

40. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки о предоставлении муниципальной услуги и представление документов в Администрацию Седельниковского

муниципального района Омской области, в МФЦ, на Единый портал либо Региональный портал.

42. В случае поступления письменной заявки в Администрацию или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

43. Специалист 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.

44. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист по входящей корреспонденции направляет заявителю уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

45. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

46. 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.

47. В случае подачи заявки и приложенных к ней документов в электронной форме с использованием Единого портала либо Регионального портала сотрудник проводит проверку заявки и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, сотрудник 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 настоящего Административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех календарных 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 календарных дней со дня подачи заявки.

Не позднее трех календарных дней после регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги сотрудник передает в Администрацию заявку и прилагаемые документы (копии документов),

заверенные сотрудником (в случае предъявления оригиналов документов).

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

49. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

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

§ 2. Формирование и направление межведомственных запросов

51. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявки и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

52. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется секретарем комиссии по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Комиссия), созданной в Администрации Седейниковского муниципального района Омской области.

53. В случае если заявителем не представлены правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, секретарь Комиссии направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

54. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов секретарь Комиссии направляет запрос в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области.

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области подготавливает заключение и направляет его в Администрацию в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по

Омской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Администрацией направляется соответствующее уведомление.

55. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней.

В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 календарных дней.

56. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение секретарем Комиссии информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

§ 3. Рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых к ней документов

57. Заявки и прилагаемые к ним документы рассматриваются Комиссией.

По результатам рассмотрения документов на Комиссии секретарь Комиссии оформляет решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо при наличии оснований, перечисленных в пункте 14 настоящего Административного регламента, решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

Решение Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

58. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение секретарем Комиссии решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

60. Секретарь Комиссии выдает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

61. В случае поступления заявки через МФЦ результат

предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя выдается в МФЦ, а в случае подачи комплексного запроса через МФЦ - только в МФЦ.

В случае поступления заявки через Единый портал либо Региональный портал сотрудник направляет заявителю решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (решение об отказе

в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) через Единый портал либо Региональный портал.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) 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.

62. В случае поступления в МФЦ решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов), как результата предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи указанного решения заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

63. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

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

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

65. 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 Седельниковского муниципального района Омской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, 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 Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

68. Должностные лица Администрации, 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.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также
организаций, осуществляющих функции по предоставлению
муниципальных услуг, или их работников

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 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 органов местного самоуправления Седельниковского муниципального района Омской области 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 органов местного самоуправления Седельниковского

муниципального района Омской области 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 органов местного самоуправления Седельниковского муниципального района Омской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Седельниковского муниципального района Омской области;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 Седельниковского муниципального района;

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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации Седельниковского муниципального района Омской области подаются Главе. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации

Седельниковского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

74. Жалоба, поступившая в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, 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.

75. 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 Седельниковского муниципального района Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. 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.

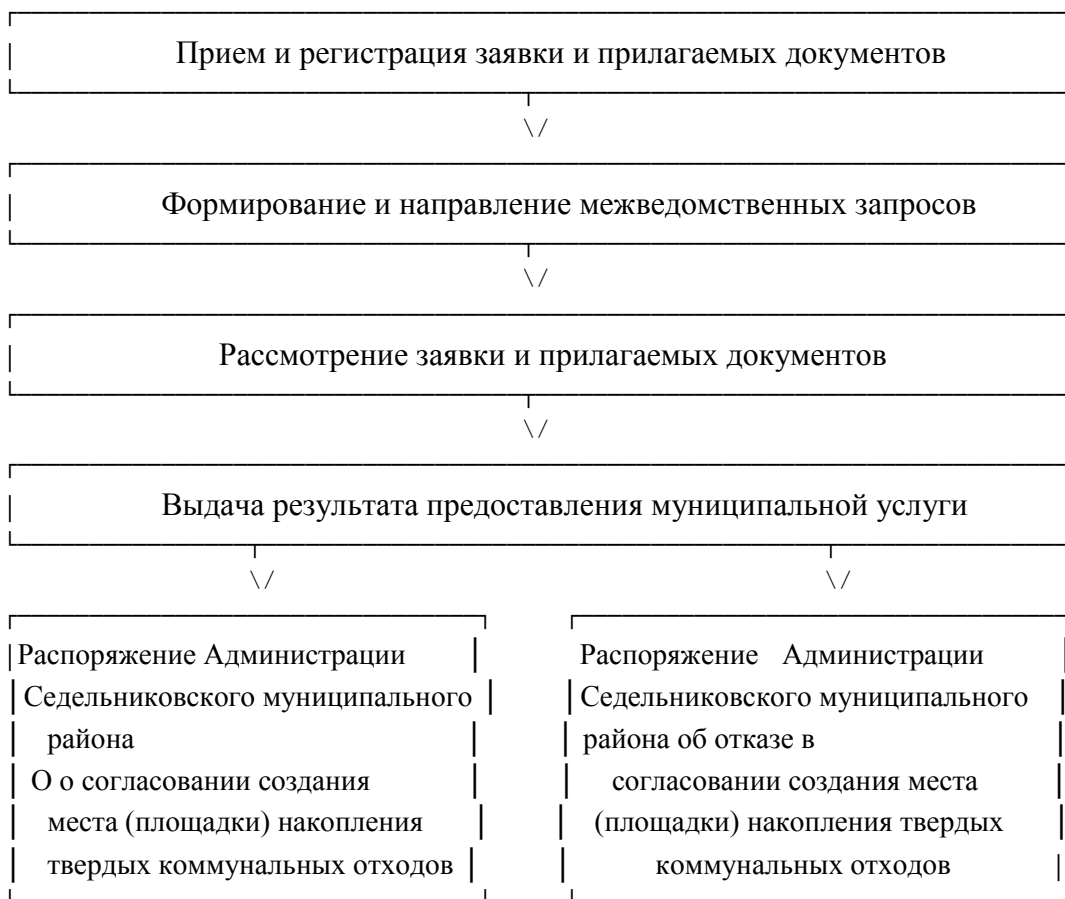
77. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Седельниковского муниципального района Омской области, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся 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.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории Седельниковского муниципального района Омской
области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов (город Омск)"



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории Седельниковского муниципального района Омской
области»

Главе Седельниковского муниципального района
Омской области

ЗАЯВКА
о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории _____

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) адрес: _____

2) географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) покрытие: _____

2) площадь: _____

3) количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) для юридических лиц:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

2) для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

3) для физических лиц:

- Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные: _____

4. Данные о предполагаемых источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1) сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке)

накопления

твердых

коммунальных

отходов:

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке.
Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва
данного согласия.

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя/
его представителя) (фамилия, инициалы заявителя/
его представителя)

М.П.
(при наличии)

Главе Седельниковского муниципального района
Омской области

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов:

1) адрес: _____

2) географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов:

1) покрытие: _____

2) площадь: _____

3) количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и
бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов:

1) для юридических лиц:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

— 2) для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

— 3) для физических лиц:

- Ф.И.О.: _____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность: _____

— - адрес регистрации по месту жительства: _____

— - контактные данные: _____

4. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1) сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) города Омска, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: _____

—

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Приложение:

1.

2. _____
3. _____
4. _____

_____/_____
(дата) (подпись заявителя/его представителя) (фамилия, инициалы заявителя/его представителя)

М.П.
(при наличии)