Приложение

к Постановлению

от 30.09.2019 г. № 116

(в редакции постановления

№ 42 от 12.04.2021,

№ 137 от 02.11.2021,

№ 86 от 02.08.2022)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Полтавского городского поселения Полтавского 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 Полтавского городского поселения Полтавского 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 гражданским 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 Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

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 Полтавского городского поселения Полтавского 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;

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.

9.1. Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами (пункт введен постановление № 42 от 12.04.2021).

(нижеследующие абзацы пункта 9.1 введены постановлением № 86 от 02.08.2022)

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

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 Полтавского городского поселения Полтавского 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 города Омска, 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](#Par89) 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 Полтавского городского поселения Полтавского 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 Полтавского городского поселения Полтавского 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.

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

18. 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».

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

20. 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.

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

22. 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.

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

24. 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) адрес официального сайта Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области в сети «Интернет»:http://poltav.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-248-1/poseleniya/poltavskoe\_gorodskoe.html

6) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 17. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

25. Место нахождение Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области: р.п. Полтавка. ул. Ленина, д.9.

26. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационных стендах в помещениях Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в письменной форме посредством почтовой связи;

4) на официальном сайте Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области в сети «Интернет»: http://poltav.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-248-1/poseleniya/poltavskoe\_gorodskoe.html

5) по электронной почте Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

6) при личном консультировании специалистом Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

27. 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.

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

29. 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.

30. 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.

31. 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

32. 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).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 19. Состав административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

33. 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 20. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

34. 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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки о предоставлении муниципальной услуги
и представление документов в Администрацию Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области

36. В случае поступления письменной заявки в администрацию ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

37. 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.

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 12](#Par112) настоящего административного регламента, специалист по входящей корреспонденции направляет заявителю уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

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

40. 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.

41. 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. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

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

§ 2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

45. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется секретарем Комиссии по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Комиссия), созданной в Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

46. 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, кадастраи картографии» по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

47. 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.

48. 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.

49. 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

50. 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.

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

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

52. 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.

53. 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.

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

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

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

56. 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 Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Глава 22. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (глава введена постановлением от 02.11.2021 № 137)

56.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 23. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились(глава введена постановлением от 02.11.2021 № 137)

 56.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации Полтавского городского поселения Полтавского 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

61. 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 Администрации Полтавского городского поселения Полтавского 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 Администрации Полтавского городского поселения Полтавского 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 Администрации Полтавского городского поселения Полтавского 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 Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, 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 города Омска;

 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».

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста АдминистрацииПолтавского городского поселения Полтавского 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.

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. 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, должностного лица администрации, муниципального служащего;

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

65. Жалоба, поступившая в Администрацию Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области, 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 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.

66. 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 Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. 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.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению
в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области 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.

69. 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 Полтавского городского поселения

Полтавского муниципального района

Омской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов на территории Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявки и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомлениео предоставлении муниципальной услуги |  | Уведомлениеоб отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории Полтавского городского поселения

Полтавского муниципального района

 Омской области»

Главе администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области

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

 ФИО главы

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

 ФИО и данные заявителя

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области

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 (или) 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) Полтавского городского поселения, 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 или (фамилия, инициалы заявителя или

 его представителя) его представителя)

 М.П.

 (при наличии)