



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 24 от 13.03.2020

с.Ермак

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ
(Ермаковское сельское поселение)»
(с изм. От 22.09.2020 г, 16.03.2021)**

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 Ермаковского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (Ермаковское сельское 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 Ермаковского
сельского поселения

В.Н. Немцева



Приложение
к постановлению Администрации
Ермаковское сельское поселение
от 13.03.2020 № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
(Ермаковское сельское поселение)»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (Ермаковское сельское поселение)» (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).

**Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения, номера телефонов и адреса электронной почты Администрации Ермаковского сельского поселения:

Место нахождения: Администрации Ермаковского сельского поселения	Номер телефона	Адрес электронной почты
646845, Омская область, Нововаршавский Район, с.Ермак, ул.Молодежная, д.19	3-32-35	admermak@mail.ru

4. График приема заявителей Администрации Ермаковского сельского поселения:

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационном стенде в помещении Администрации Ермаковского сельского поселения;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в письменной форме посредством почтовой связи;

4) на официальном сайте Администрации сельского поселения сети «Интернет»:
<http://ermkvsk.novovar.omskportal.ru/omsu/novovar-3-52-241-1/poseleniya/ermakovskoe>

5) в отделе «Служба одного окна»;

6) по электронной почте Администрации сельского поселения, указанной в пункте 27



настоящего административного регламента;

7) при личном консультировании специалистом Администрации сельского 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.

7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (Ермаковское сельское поселение)» (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ермаковского сельского поселения.

Администрация Ермаковского сельского 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 Ермаковского сельского поселения.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Главы сельского поселения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) распоряжение Главы сельского поселения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

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



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 сельского поселения до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Администрацией сельского поселения направляется соответствующее уведомление.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 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 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 согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, утвержденной постановлением Главы сельского поселения (далее - 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;
- 5) схема предполагаемого размещения места (площадки) накопления.

6. Заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области по оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих



представлению заявителем самостоятельно

14. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить 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 предполагаемого размещения места (площадки) накопления.»

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. 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 13. Исчерпывающий перечень оснований



для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Администрация сельского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) несоответствие заявки установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. 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.

22. 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 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

23. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится в здании Администрации сельского поселения, 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».

24. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием соответствующей Администрации сельского поселения.

25. 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.

26. На территориях, прилегающих к зданиям Администрации сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

28. Рабочее место специалиста Администрации сельского 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.

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

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

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации сельского поселения;
- 2) график приема граждан Главой Администрации сельского поселения, заместителями Главы Администрации сельского поселения, специалистами Администрации сельского поселения;

- 3) текст настоящего административного регламента;

- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- 5) образец заявки;

- 6) адрес официального сайта Администрации Ермаковского сельского поселения в сети «Интернет»: <http://ermkvsk.novovar.omskportal.ru/omsu/novovar-3-52-241-1/poseleniya/ermakovskoe;>

- 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 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. 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.

33. 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) прием и регистрация сотрудником отдела «Служба одного окна» 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 сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения либо муниципального служащего.

34. 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.

34.1. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с



предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений (использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

34.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

34.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 34.1. административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

36. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение к настоящему административному регламенту).

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения заявки и приложенных к ней документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, поданных заявителем лично в Администрацию сельского поселения, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

39. 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.

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

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

42. 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.

43. 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 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 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 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 отдела «Служба одного окна» передает в Администрацию сельского поселения заявку и прилагаемые документы (копии документов), заверенные сотрудником отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

44. С момента приема заявки и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию сельского поселения, 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.

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

46. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки.

46.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте, в том числе электронной;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 34.1. административного регламента.

46.2. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме, либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления



недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя необходимости представить недостающие документы.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

§ 2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

48. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется секретарем комиссии по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Комиссия), созданной в каждой Администрации сельского поселения.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

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

§ 3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

53. Заявки и прилагаемые к ним документы рассматриваются Комиссией.

По результатам рассмотрения документов на Комиссии секретарь Комиссии готовит проект распоряжения Главы Администрации сельского поселения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и передает его Главе Администрации сельского поселения для подписания.

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

54.1. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области



§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение секретарем Комиссии подписанного Главой Администрации сельского поселения распоряжения Главы Администрации сельского поселения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

56. Секретарь Комиссии выдает копию распоряжения Главы Администрации сельского поселения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - копия распоряжения) заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

57. В случае поступления заявки через Единый портал и (или) Региональный портал сотрудник отдела «Служба одного окна» направляет заявителю копию распоряжения через Единый портал и (или) Региональный портал.

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.

58. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 1 календарный день.

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

59.1. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

60. 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 сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,



устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием их решений осуществляет Глава Администрации сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

63. Должностные лица Администрации сельского 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.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) структурного подразделения,
предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц
и муниципальных служащих**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 сельского 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 сельского 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 сельского 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 сельского поселения;

7) отказ Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского 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 сельского 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 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения.

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

68. 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 сельского поселения, муниципального служащего;

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

69. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких.



70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно 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 сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. 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.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией округа 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.

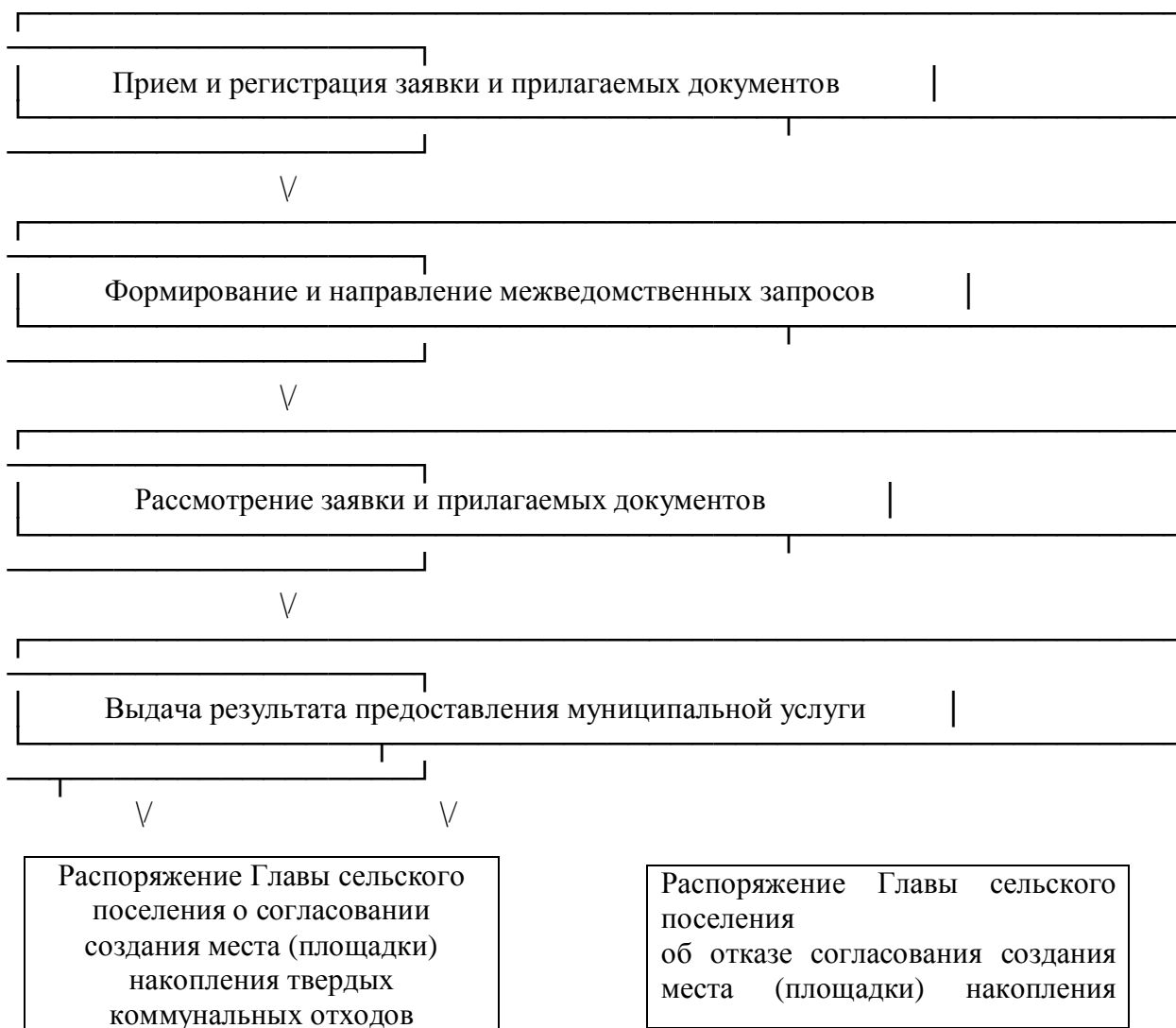
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

73. 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
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов (Ермаковское сельское поселение)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов (Ермаковское сельское поселение)»





твердых коммунальных отходов
