Приложение

к постановлению Главы Горьковского муниципального

района Омской области

от 06.07.2023 г. № 305

Приложение

к постановлению Главы Горьковского муниципального

района Омской области

от 26.07.2019 г. № 204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Горьковского муниципального района Омской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Горьковского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга) устанавливает процедуру согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица – 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).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации: 646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный путь, д. 2. Контактные телефоны: приемная Администрации Горьковского муниципального района Омской области 8 (38157) 21-271; Комитет по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации 8 (38157) 21- 909. Адрес электронной почты Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): [gork@mr. omskportal.ru](mailto:gork@mr.omskportal.ru). График работы Администрации: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; пятница с 8.00 до 16.00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Официальный сайт Администрации: [www.gork.omskportal.ru](http://www.gork.omskportal.ru). Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Комитете по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу:www. [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), и государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу:www. pgu. [omskportal.ru](http://omskportal.ru) (далее - Региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале и на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Согласование  
создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории Горьковского муниципального района Омской области».

Подраздел 5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

6. Запрещается требовать от заявителя 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.

Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение Главы муниципального района о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

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

Подраздел 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Федеральным законом от 29.12.2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290;

2) Федеральным законом от 25.10.2001 года № 136 – ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;

3)  Федеральным законом от 29.12.2004 № 188 – ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 года № 1;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=32BCF713B028D241F6BC3B0F1E149F0B6DE81F69BDEEEB4A349A4F4CC4610A1E8D04BDE25DA342E6uF25F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. N 168;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=32BCF713B028D241F6BC3B0F1E149F0B6DE91D62BAEAEB4A349A4F4CC4u621F) от 6 октября 2003 года № - 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=32BCF713B028D241F6BC3B0F1E149F0B6CE01B69BFE6EB4A349A4F4CC4u621F) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года N 165;

7) Федеральным законом от 24.06 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», опубликован в «Российской газете» от 30 июня 1998 года № 121;

8) Федеральным законом от 06.04. 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», опубликован в «Российской газете» от 08 апреля 2011 г.N 75;

9) постановлением Правительства Российской Федерации  
от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения  
их реестра», опубликовано в «Российской газете» от 7 сентября 2018 года № 199;

10) Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 509 - ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», опубликован 30.12.2020, www.pravo.gov.ru.

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

10. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) [заявка](consultantplus://offline/ref=32BCF713B028D241F6BC25020878C0016CE3436DBBECE2186DCD491B9B310C4BCD44BBB71EE74FEEF13AA255u928F) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, представляются лично заявителем либо представителем заявителя на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или направляются по почте либо в электронном виде через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале. Заявка, представленная в электронном виде через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале, должна быть подписана (заверена) действующей электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

11.1. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=1E0A6DBF3FADB21326357EB2C2C7013608DC44733B38AC9375A427E00B76F64EAF6B1EFD9BFEBEECD639173D810722DCE0E9AB5ADDDB8884oB11E) Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система 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.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами,

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

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

1) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

13. 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.

Подраздел 12. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя

14. Администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=32BCF713B028D241F6BC3B0F1E149F0B6DE81F69BDEEEB4A349A4F4CC4610A1E8D04BDE7u52EF) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#P295) Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P579) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P579) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#P573) 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.

Подраздел 13. 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 [10](#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.

Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствие заявки установленной форме;

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

Подраздел 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

18. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 17. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

20. Заявка, представленная заявителем либо его представителем при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации. Заявка и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронной форме через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируются специалистом Администрации в день их поступления в Администрацию, либо в первый рабочий день в случае поступления в Администрацию по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день. Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

Подраздел 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

22. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Администрация, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

23. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Обеспечен доступ для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов (в том числе имеется пандус, расширенные проходы).

24. Помещения Администрации для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема. Помещения Администрации соответствуют государственным санитарно- эпидемиологическим нормативам.

25. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей. Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

26. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

27. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

28. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

29. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

30. На информационных стендах и в сети Интернет (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления  
муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 19. Показатели доступности и качества предоставления 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 заявителей, 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).

Подраздел 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале.

33. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг отсутствует.

34. Заявителям предоставляется возможность подать заявку через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

35. 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 специалистом 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.

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

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

2) документа на бумажном носителе.

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

Подраздел 21. Состав административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 21.1. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Подраздел 21.2. 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.

37.2. 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.

Подраздел 22. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

38. Последовательность административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=32BCF713B028D241F6BC25020878C0016CE3436DBBECE2186DCD491B9B310C4BCD44BBB71EE74FEEF13AA256u921F) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявки и приложенных  
к ней документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего административного регламента, поданных заявителем лично в Администрацию, по почте, через Единый портал либо Региональный портал.

40. Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов, представленных заявителем лично или по почте, осуществляются специалистом общего отдела Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее – специалист).

41. 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 проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

42. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 1[5](#Par112) настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

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

44. В случае надлежащего оформления заявки и наличия прилагаемых к ней документов, специалист регистрирует заявку в журнале регистрации заявлений.

45. В случае подачи заявки и приложенных к ней документов  
в электронной форме с использованием Единого портала  
либо Регионального портала, специалист Администрации проводит проверку заявки и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 1[5](#Par112) настоящего административного регламента, специалист Администрации направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае, если электронные документы, указанные в [10](#Par89)  
настоящего административного регламента, не подписаны  
в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации 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.

46. 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.

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

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

§ 2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

50. Формирование и направление межведомственных запросов организует секретарь комиссии по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Горьковского муниципального района Омской области и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Комиссия).

51. 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 организует направление в порядке межведомственного взаимодействия запроса 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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

55. Заявки и прилагаемые к ним документы рассматриваются Комиссией.

По результатам рассмотрения документов на Комиссии секретарь Комиссии готовит проект распоряжения Главы муниципального района  
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 муниципального района для подписания.

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

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

58. Секретарь Комиссии выдает копию распоряжения Главы муниципального района о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – копия постановления) заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

59.  В случае поступления заявки через Единый портал  
либо Региональный портал специалист Администрации направляет заявителю копию распоряжения через Единый портал либо 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.

60. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 календарный день.

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

Подраздел 23. Требования к порядку выполнения административных процедур

62. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального района, руководителями структурных подразделений Администрации путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 25. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации. Проверки могут  
быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги

65. Должностные лица Администрации, а также муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документовили информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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».

68.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального района подаются в вышестоящий орган (при его наличии). Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего подаются Главе муниципального района.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

72. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению  
в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

76. 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.

77. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории Горьковского муниципального района Омской области»

Главе Горьковского

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:
2. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) географические координаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении места на карте Горьковского муниципального района масштаба 1:2000 (приложение)

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

1) покрытие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) ограждение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) 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 (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1) сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, планируемые к складированию в соответствующем месте (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: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении места на карте Горьковского муниципального района масштаба 1:2000

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

(дата) (подпись заявителя/ (фамилия, инициалы заявителя/

его представителя) его представителя)

М.П.

(при наличии)

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории Горьковского муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов на территории Горьковского 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Распоряжение Главы муниципального района о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов |  | Распоряжение Главы муниципального района  об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов |

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