

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2020 г.

№ 07

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ (ПЛОЩАДКЕ)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК)
НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ
(ЛУГОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)"**

Руководствуясь Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) Луговского сельского поселения Таврического муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (Луговское сельское поселение)" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Огаря В.Р..

Глава сельского поселения

В.И. Зленко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Включение сведений
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов (Луговское сельское поселение)"**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

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

Глава 2. Круг заявителей

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Луговское сельское поселение)" (далее - муниципальная услуга).

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Луговского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее – Администрация).

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.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение главы Луговского сельского поселения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;

2) распоряжение главы Луговского сельского поселения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Луговского сельского поселения Таврического муниципального района www.tavrich.omskportal.ru во вкладке «Луговское сельское поселение» - «Нормотворческая деятельность».

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием, и регистрация заявок обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Луговского сельского поселения.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:
- 1) заявка о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме согласно Приложению № 2 (далее - заявка);
 - 2) документы, удостоверяющие личность заявителя;
 - 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя;
 - 4) согласие на обработку персональных данных.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

9. Распоряжение главы Луговского сельского поселения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. 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, 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](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. 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 8](#) 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 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) наличие в заявке недостоверной информации;
- 3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

**Глава 12. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги**

14. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

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

**Глава 14. Срок и порядок регистрации заявки
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

16. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируется специалистами, ответственными за прием документов.

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

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

18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками с указанием наименования структурного подразделения

Управления, номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности ответственного специалиста.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями. Место для приема заявителей оснащено стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания оборудуется стульями (кресельными секциями, скамьями).

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения необходимых документов и размещения информационных стендов, информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов указанных в настоящем подразделе объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат кроме информации, предусмотренной пунктом 17 настоящего Административного регламента:

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, в том числе ответственного специалиста принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

19. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора (при наличии), адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) Администрации Луговского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, (далее – справочная информация) размещается и актуализируется в установленном муниципальными правовыми актами порядке Администрацией на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.tavrich.omskportal.ru (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал), а также на информационных стендах в

местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Администрации, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

Информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале, Региональном портале, в федеральном реестре, на официальном сайте.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией и (или) иными муниципальными правовыми актами Администрации (далее – ответственный специалист) непосредственно в Администрации, по справочным телефонам, указанным на официальном сайте, или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, в том числе с использованием Регионального портала.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. 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 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21. 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.

22. 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 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.

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

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

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

Глава 19. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

Глава 20. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявки и приложенных к ней документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, поданных заявителем лично в Администрацию, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

27. 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.

28. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего административного регламента, специалист возвращает заявку и приложенные к ней документы заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

29. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист копирует их и заверяет своей подписью и штампом "копия верна".

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

31. В случае подачи заявки и приложенных к ней документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала специалист проводит проверку заявки и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае если электронные документы, указанные в [пункте 8](#) настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

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

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги специалист передает в Администрацию заявку и прилагаемые документы (копии документов), заверенные специалистом (в случае предъявления оригиналов документов).

32. 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 и (или) Региональный портал. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

34. Результатом выполнения административной процедуры является прием и

регистрация заявки.

§ 2. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

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

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

36. В распоряжении главы Луговского сельского поселения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

37. Сведения о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов вносятся в реестр в порядке, определенном Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039.

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

§ 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

41. В случае поступления заявки через Единый портал и (или) Региональный портал специалист 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.

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

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

§ 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

44. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, через Единый портал.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в день его поступления в установленном порядке.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки документа с исправленной технической ошибкой.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Луговского сельского поселения, в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Администрации.

Глава Луговского сельского поселения подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалистом, ответственным за документооборот.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

45. 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

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

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

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

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Глава 22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

50. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем обращения в Администрацию (далее – жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, на интернет-сайте, Региональном портале, Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 23. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Жалоба на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию главе Луговского сельского поселения.

Глава 24. Способы информирования заявителей в порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на интернет-сайте в сети Интернет и Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах.

Консультирование заявителей в порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется специалистами Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра, Единого портала, Регионального портала.

Глава 25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

53. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе размещена на Едином портале, Региональном портале.

Заявка
для включения сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр на территории Луговского сельского поселения

Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории сельского поселения место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. Адрес: _____

1.2. Географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

2.1. вид площадки, покрытие: _____

2.2. площадь: _____

2.3. количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров, и бункеров с указанием их вида, объема, количества и материала, из которого изготовлены контейнеры: _____

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

- полное наименование: _____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

- фактический адрес: _____

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН записи в ЕГРИП: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. для ФЛ:

- Ф.И.О.: _____

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

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные: _____

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складировются в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складироваемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«__» _____ 20__ года

_____/_____/____/

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов (Луговское сельское поселение)"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Включение сведений
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов (Луговское сельское поселение)"

