# 

# Республика Бурятия Северо-Байкальский район

# Администрация муниципального образования

**городского поселения «поселок Кичера»**

|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  ПРОЕКТ |

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.. №\_\_\_\_**

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО ГП «поселок Кичера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования городского поселения «поселок Кичера»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО ГП «поселок Кичера» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставлю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава – руководитель администрации

МО ГП «поселок Кичера» Голикова Н.Д.

Приложение N 1

утвержденное

Постановлением

Администрации МО

ГП «поселок Кичера»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО ГП «поселок Кичера»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО ГП «поселок Кичера» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели обратившиеся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» (далее - заявка) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте администрации МО ГП «поселок Кичера».

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу: 671719, Северо-Байкальский район, пгт. Кичера, ул. Центральная, 1 каб. 2 электронная почта: admkichera@mail.ru

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета, размещается:

- на официальном сайте администрации МО «Северо-Байкальский район» <http://кичера-адм.рф/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах Администрации.

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте администрации МО «ГП «поселок Кичера», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах Администрации.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО ГП «поселок Кичера».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО ГП «поселок Кичера».

2.2. Администрацией МО ГП «поселок Кичера» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера»;

б) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

В случае направления запроса Администрации в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов 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 Администрации направляется соответствующее уведомление.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации МО «ГП «поселок Кичера» <http://кичера-адм.рф/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявка по форме, утвержденной постановлением администрации МО «ГП «поселок Кичера» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_«Об утверждении форм заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестре мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, решения о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2) для юридического лица - учредительные документы, документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя), документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявкой;

для индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя), доверенность (в случае обращения представителя);

для физического лица - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя), доверенность (в случае обращения представителя);

3) схема территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем «2ГИС», «Гугл карты» и т.п.) с указанием расстояния до ближайших зданий, строений, сооружений;

4) документы, подтверждающие объем образования отходов в сутки, рассчитанный с учетом Постановление Правительства РБ от 22.08.2016 № 393 «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Республики Бурятия», Постановление Правительства РБ от 16.10.2017 № 502 «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Республики Бурятия»

5) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей: действующие договоры управления многоквартирным домом и (или) договоры оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, в случае если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования сельского поселения или требованиям правил благоустройства МО «Северо-Байкальский район», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.13. 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- образцы заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявления для заполнения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

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

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. В ГБУ «МФЦ РБ» муниципальная услуга не предоставляется.

2.18.2. Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется через личный кабинет единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>).

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе;

4) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера»;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ РБ» - муниципальная услуга ГБУ «МФЦ» не предоставляется.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявки» является:

- личное обращение заявителя;

- обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- обращение, поступившее в администрацию посредством почтовой связи;

3.4.1. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения;

- при наличии препятствий для согласования создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» уведомляет об этом заявителя;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера»;

- передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации заявки и вручения заявителя копии заявки с входящим номером и датой регистрации.

3.4.2. При поступлении заявки и необходимых документов через Единый портал специалист, по муниципальным услугам (лицо его замещающее):

- распечатывает заявку и документы, направленные в электронном виде;

- передает их специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявки и документов;

- направляет заявителю уведомление о получении заявки и документов, по указанному в заявке адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале не позднее одного рабочего дня со дня регистрации.

3.4.3. В случае если заявка представлена в администрацию заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления, специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует заявку в день поступления заявления. В этом случае подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в администрации по телефону или при личном обращении.

3.4.4. После регистрации заявка и приложенные документы передаются Главе – руководителю администрации МО ГП «поселок Кичера» (лицу исполняющему его обязанности) для рассмотрения и назначения ответственных лиц.

По возвращению документов Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит отметку об исполнителе и в порядке делопроизводства направляет их исполнителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

[3.5](consultantplus://offline/ref=C9D3A1080FBC649E0905A5E8C6C2CC5D0244735F309E9A278D072CF8BCF836B796CC0DE3F62A69CFF3D1B5F96C7B23F950E8A2A01FF6F7EC527E32HAO1E). Основанием для начала административной процедуры «Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе» является получение документов для предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.5.3. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявки осуществляет подготовку и направление запроса в Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе с приложением копий всех документов, представленных заявителем, нарочным способом.

3.5.4. В случае направления запроса в соответствии с п. 3.5.3 настоящего Административного регламента и неполучения администрацией заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО (далее - заключение) в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса Комитет на следующий день после истечения указанного срока принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

3.5.5. Решение, указанное в п. 3.5.4. настоящего Административного регламента, оформляется в день его принятия в виде Распоряжения администрации МО ГП «поселок Кичера».

3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в п. 3.5.5. настоящего Административного регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю способом, указанным в заявке.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе является получение ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе.

3.6.1. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным [пунктами 2.6.](#P124), [2.7.](#P154) настоящего Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов с учетом заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе составляет 3 календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.3. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.7. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» является установление соответствия заявки и документов с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы требованиям, установленным Административным регламентом.

3.7.1. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе принимается решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» в виде Распоряжения (далее – Решение о согласовании).

3.7.2. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе принимается решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» в виде Распоряжения (далее – Решение об отказе).

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории сельского поселения или межселенной территории МО «ГП «поселок Кичера» в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры, указанной в [подразделе 3.6](#P246) настоящего Административного регламента.

3.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера».

3.7.5. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера».

3.8.1. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» направляется (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера».

3.8.3. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО на территории МО ГП «поселок Кичера» процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО ГП «поселок Кичера».

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в администрацию о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в администрацию, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой – руководителем АМО ГП «поселок Кичера».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия»;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия»;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Бурятия от 05.05.2011г. № 2003-IV «Об административных правонарушениях».

4.5. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации МО ГП «поселок Кичера» должностных лиц Администрации МО ГП «поселок Кичера», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) 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 подпунктом «г» пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава – руководитель АМО ГП «поселок Кичера» (лицо его замещающему) .

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации подается Главе-руководителю АМО ГП «поселок Кичера».

5.5. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы гражданин, направивший жалобу уведомляется о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на специалистов Администрации, на решения Главы-руководителя АМО ГП «поселок Кичера», может быть подана:

- при личном приеме или в письменном обращении по адресу Администрации: 671719, Северо-Байкальский район, пгт. Кичера, ул. Центральная, 1, кабинет № 2.

- в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации МО ГП «поселок Кичера»: <http://кичера-адм.рф/>;

- через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации;

фамилию, имя, отчество Главы- руководителя Администрации

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО ГП «поселок Кичера»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО «ГП «поселок Кичера. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с часть 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы, 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; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой - Руководителем Администрации МО ГП «поселок Кичера».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011г. № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), руководитель Администрации МО ГП «поселок Кичера», либо лицо его заменяющее в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В этом случае заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация МО ГП «поселок Кичера» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО ГП «поселок Кичера» осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах , на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.