

**Администрация Черлакского  
муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

8 июня 2020 года

№ 125-п

р.п. Черлак Омской области

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твёрдых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации Черлакского муниципального района от 14 февраля 2012 года № 44-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Найденко Е.Г.
3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике Черлакского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации  
муниципального района

В. В. Горелов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)  
накопления твёрдых коммунальных отходов»

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Черлакского муниципального района при согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав Черлакского муниципального района Омской области.

**2. Описание категорий заявителей**

2.1. Заявителями являются физические лица (собственник(и) жилого(ых) помещения(ий) в многоквартирном доме), юридические лица, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, а также юридические лица, осуществляющие архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт зданий, сооружений и иных объектов, в процессе эксплуатации которых образуются отходы, либо представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке, доверенности.

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация об услуге предоставляется непосредственно в отделе жизнеобеспечения Администрации Черлакского муниципального района (далее – Отдел), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в сети Интернет (далее – Интернет-сайт Администрации), включая единый портал государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адреса Интернет-сайта, органа, предоставляющего услугу, приводятся в приложении № 1 к регламенту и размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Администрации;
- 2) на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей.

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и Интернет-сайтах организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Администрации;

2) на информационном стенде в здании помещения, предназначенном для приема документов от заявителей.

3.4. Информация о правилах предоставления услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

3.5. Информация о правилах предоставления услуги размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационном стенде Отдела.

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется бесплатно.

3.6. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется работниками Отдела (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о правилах предоставления услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, а также на Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) извлечения из регламента с приложениями (полная версия размещается на Интернет-сайте Администрации);

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами Отдела;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, Портала государственных услуг, электронной почты или посредством личного посещения.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом жизнеобеспечения Администрации Черлакского муниципального района (далее – Отдел) в соответствии с его функциями.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии пол Омской области (Росреестр);
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;
- отказ в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

7.2. В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области, срок рассмотрения заявления может быть увеличен до 20 календарных дней. Заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

### **8. Правовые основы предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 8) Федеральным законом «О персональных данных»;
- 9) Федеральным законом «Об отходах производства и потребления»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- 11) Решением Совета Иртышского сельского поселения от 28.11.2016 № 61 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Иртышского сельского поселения" Решение Совета Иртышского сельского поселения от 28.11.2017 № 55 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Иртышского сельского поселения.
- 12) Решением Совета Большеатмасского сельского поселения от 24.01.2017 № 6 "Об утверждении Правил благоустройства территории Большеатмасского сельского поселения Черлакского муниципального района Омской области. "Решение Совета Большеатмасского сельского поселения от 28.11.2017 № 54 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Большеатмасского сельского поселения".
- 13) Решением Совета Солянского сельского поселения от 21.12.2016 № 75 "Об утверждении Правил благоустройства территории Солянского сельского поселения Черлакского муниципального района Омской области" Решение Совета Солянского сельского поселения от 29.11.2017 № 62 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Солянского сельского поселения".
- 14) Решением Совета Елизаветинского сельского поселения от 31.01.2017 № 1 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Елизаветинского сельского поселения" Решение Совета Елизаветинского сельского поселения от 15.12.2017 № 48 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Елизаветинского сельского поселения";
- 15) Решением Совета Краснооктябрьского сельского поселения от 23.12.2016 № 55 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Краснооктябрьского сельского поселения Черлакского муниципального района Омской области" Решение Совета Краснооктябрьского сельского поселения от 15.12.2017 № 51 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Краснооктябрьского сельского поселения";
- 16) Решением Совета Николаевского сельского поселения от 26.12.2016 № 50 "Об утверждении Правил благоустройства территории Николаевского сельского поселения Черлакского муниципального района Омской области" Решение Совета Николаевского сельского поселения от 26.12.2017 № 61 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Николаевского сельского поселения";
- 17) Решением Совета Южно-Подольского сельского поселения от 29.05.2012 № 95 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Южно-Подольского сельского поселения" Решение Совета Южно-Подольского сельского поселения от 15.12.2017 № 54 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Южно-Подольского сельского поселения";
- 18) Решением Совета Татарского сельского поселения от 10.02.2017 № 5 "Об утверждении Правил благоустройства территории Татарского сельского поселения" Решение Совета Татарского сельского поселения от 24.12.2017 № 46 "Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Татарского сельского поселения";
- 19) Постановлением администрации Черлакского муниципального района от 02 сентября 2019 года № 134-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

## **9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Черлакского муниципального района следующих документов:

- заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (приложение № 3);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя;
- правоустанавливающие документы и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок (если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- схема предполагаемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – схема).

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

10.1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок.

Сведения из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 10.1. административного регламента.

10.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- не допускается 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 муниципальной услуги, утвержденный Решением Совета Черлакского муниципального района № 8 от 29 февраля 2012 года.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

11.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 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.

- отсутствие документов, указанных в разделе 9 административного регламента.

### **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие заявки установленной форме;

- 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.

### **13. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди**

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут по одному заявителю.

15.2. Заявление с приложенными документами, поступившее на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируется общим отделом Администрации Черлакского муниципального района с присвоением порядкового номера.

15.3. Заявление с приложенными документами, поступившее в электронной форме, регистрируется Общим отделом Администрации Черлакского муниципального района в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации Черлакского муниципального района не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с приложенными документами.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

16.1. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на 3 этаже, в кабинете № 26 здания Администрации Черлакского муниципального района.

16.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами.

16.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами

16.4. Возле кабинета размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

На информационном стенде в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Черлакского муниципального района;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## **17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа



заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, 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).

17.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более трех.

## **18. Представление муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством размещения в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области) по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru).

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

## **19. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых к ней документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

## **20. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

20.1. Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки о предоставлении муниципальной услуги и представление документов в администрацию Черлакского муниципального района (далее – Администрация).

В случае поступления письменной заявки в Администрацию ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее специалист).

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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 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, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех календарных дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

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

Не позднее трех календарных дней после регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявку и прилагаемые документы (копии документов), заверенные сотрудником отдела специалистом (в случае предъявления оригиналов документов) в отдел жизнеобеспечения Администрации.

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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки.

## 20.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является поступление зарегистрированной заявки и прилагаемых документов в отдел жизнеобеспечения Администрации.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом отдела жизнеобеспечения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, специалист отдела жизнеобеспечения направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Управлении

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов специалист отдела жизнеобеспечения направляет запрос в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Омской области в Калачинском районе».

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Омской области в Калачинском районе» подготавливает заключение и направляет его в администрацию в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Омской области в Калачинском районе» 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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней.

В случае направления запроса в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Омской области в Калачинском районе» максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 календарных дней.

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

20.3 Рассмотрение заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемых к ней документов

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов является поступление информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявки и прилагаемые к ним документы рассматриваются специалистом отдела жизнеобеспечения на их соответствие положениям настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела жизнеобеспечения оформляет проект постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и направляет его в установленном порядке для подписания и регистрации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего административного регламента, специалист отдела жизнеобеспечения оформляет проект уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа и направляет его в установленном порядке для подписания и регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

20.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Специалист отдела жизнеобеспечения выдает постановление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

В случае поступления заявки через Единый портал либо Региональный портал специалист отдела жизнеобеспечения направляет заявителю постановление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) через Единый портал либо Региональный портал.

Постановление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) 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.

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

Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела жизнеобеспечения.

## **21. Требования к порядку выполнения административных процедур**

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 округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **22. Порядок осуществления текущего контроля.**

22.1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами или предоставлении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

### **23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

23.1. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностным регламентом.

23.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

23.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных

правовых актов Российской Федерации, Омской области.

23.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, или по поручениям правоохранительных органов.

23.5. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

23.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

24.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильности подготовки соответствующего решения;
- правильность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

24.2. Персональная ответственность сотрудников Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **25. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

25.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется на основании распоряжений Администрации.

25.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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.

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального района, рассматриваются непосредственно Главой муниципального района.

26.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Черлакского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.4.. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - структурное подразделение), фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) структурного подразделения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

26.5.. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

26.6.. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

32. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, указанном в п. 32 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов

СВЕДЕНИЯ

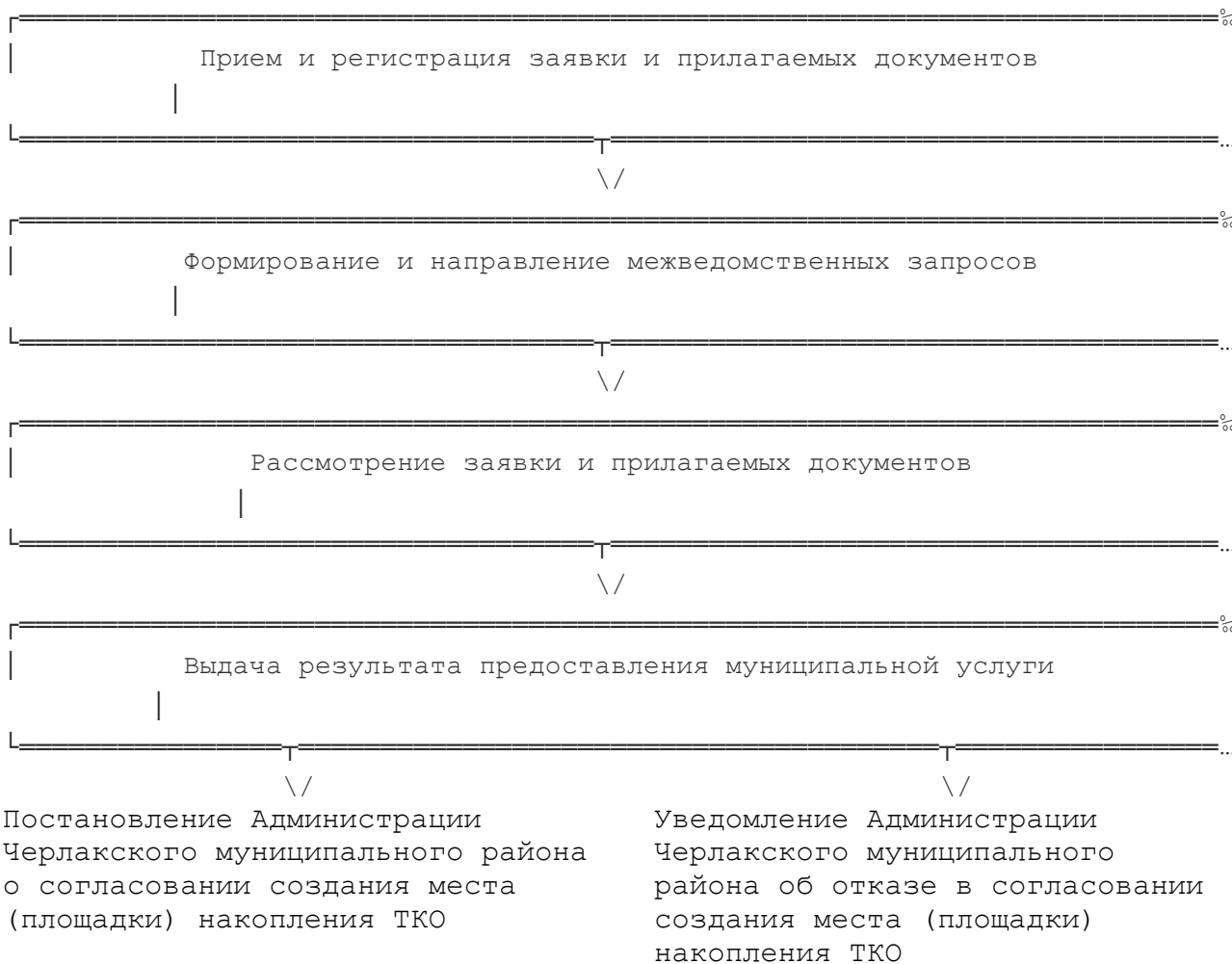
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты сайта органа,  
предоставляющего муниципальную услугу

| Наименование органа,<br>предоставляющего<br>муниципальную услугу                | Местонахождение, телефон электронный адрес  |
|---|---|
| Отдел жизнеобеспечения<br>Администрации<br>Черлакского<br>муниципального района | 646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Победы 11,<br>кабинеты 20,26<br>График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,<br>пятница – неприемный день, обед с 13.00 до 14.00,<br>выходные – суббота, воскресенье.<br>Телефон приемной Администрации Черлакского<br>муниципального района: (838153) 2-14-56; факс:<br>(838175) 2-28-46.<br>Телефон отдела жизнеобеспечения администрации<br>Черлакского муниципального района: (838153) 2-27-57<br>Адрес официального<br>сайта: <a href="http://www.cherl@mr.omskportal.ru">www.cherl@mr.omskportal.ru</a> |



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов

Главе Администрации Черлакского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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:

1) адрес: \_\_\_\_\_

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

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

1) покрытие: \_\_\_\_\_

2) площадь: \_\_\_\_\_

3) количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1) для юридических лиц:

- полное наименование: \_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_

- фактический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) для физических лиц:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

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

- адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

- контактные данные: \_\_\_\_\_

4. Данные о предполагаемых источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1) сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) города Омска, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/  
его представителя)

/ \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы заявителя/  
его представителя)

М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_