



# АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2023

№ 45

г. Называевск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

Руководствуясь 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 Называевского муниципального района, постановлением Администрации

Называевского муниципального района от 06.11.2019 № 299 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

С.А. Доценко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов,  
расположенных на территории сельских поселений Называевского  
муниципального района Омской области»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент регулирует процедуру согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели – собственники мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области (далее – заявитель), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)**

3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

3.1.2. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

3.1.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее - Управление) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

3.1.4. График работы Уполномоченного органа, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района (далее - Администрация) и на информационном стенде.

3.1.5. Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

3.1.6. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

3.1.7. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

3.1.8. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

3.1.9. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Уполномоченного органа. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

3.1.10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.11. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.1.12. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Уполномоченным органом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том

числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

3.1.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

### **3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.2.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

3.2.2. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

3.2.3. Справочная информация (местонахождение и графики работы Уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации [www.naz@mr.omskportal.ru](http://www.naz@mr.omskportal.ru), и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

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

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

4. Наименование муниципальной услуги - «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

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

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района в лице Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района в соответствии с функциями, предусмотренными решением Совета Называевского муниципального района от 28.09.2016 № 152 «О переименовании Комитета по имуществу Называевского муниципального района и утверждении Положения о Комитете по имуществу Называевского муниципального района в новой редакции».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя 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 муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие постановления Администрации Называевского муниципального района о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2) принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

#### **Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

#### **Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещены на интернет-сайте Администрации Называевского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Омской области.

#### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**



**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

9.1. заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявка), а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – заявление, подписанное уполномоченным работником бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), в которой указываются:

9.1.1. данные о заявителе:

а) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

в) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц;

- фактический адрес местонахождения юридического лица;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- г) для представителя заявителя:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона,

- адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

9.1.2. данные о собственнике мест (площадок) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- а) для юридических лиц:

- полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц;

- фактический адрес;

- б) для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- адрес регистрации по месту жительства;

- в) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- адрес регистрации по месту жительства;

9.1.3. данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием адреса и географических координат;

9.1.4. данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО, содержащие сведения о:

- типе места (площадки) накопления ТКО;

- покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- площади места (площадки) накопления ТКО;

- количестве (виде (типе)) контейнеров и бункеров, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема;

9.1.5. данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) сельского поселения, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых осуществляется в месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

9.1.6. способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично (в многофункциональном центре, в Уполномоченном органе) или по почтовому адресу);

9.1.7. перечень прилагаемых к заявке документов с указанием количества страниц;

9.1.8. дата, подпись.

9.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

9.3. копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя;

9.4 правоустанавливающие документы и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок;

9.5. схема расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием прилегающей территории или элементов благоустройства на прилегающей территории (далее – схема).

**Подраздел 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором размещено место (площадка) накопления ТКО;

10.1. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в п. 10 настоящего административного регламента в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 12 по Омской области, Управлении Росреестра по Омской области в распоряжении которых находятся указанные документы (его копия, сведения, содержащиеся в нем);

10.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 10 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11. Уполномоченный орган 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных в том числе в электронной форме, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в заявке подписи заявителя (представителя заявителя). В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

действительности.

3) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

### **Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего сельского поселения, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

### **Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

### **Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

## **Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

## **Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **Подраздел 18. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

18.1. Заявка, поступившая в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, регистрируется в журнале специалистами, ответственными за прием документов.

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

18.3. При наличии технической возможности, допускается подача заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и

муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Региональный портал).

**Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится в здании Администрации Называевского муниципального района, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

20. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Администрации Называевского муниципального района.

21. Места ожидания и места для заполнения заявки должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

22. На территории, прилегающей к зданию Администрации Называевского муниципального района оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

24. Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме,

выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

27. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

28. Обеспечение доступности для инвалидов.

Уполномоченный орган обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;



- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Подраздел 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

31. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги - 1 раз;
- при получении результата оказания муниципальной услуги - 1 раз.

#### **Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

33. Заявка и иные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Заявка в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет регионального портала;
- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту.

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

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

35. Заявка от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой 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.

36. При подаче заявки представляются документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента.

37. К заявке прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявка представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявки посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявка подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявки представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявке также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

38. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявки;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от Уполномоченного органа в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявки к рассмотрению.

39. Заявка в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанная заявка предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

40. К заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

41. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

42. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявки и прилагаемых к ней электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Документы, которые представляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявки в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

44. Предоставление Уполномоченным органом муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

45. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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

#### **Подраздел 22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявки и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Подраздел 23. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки о предоставлении муниципальной услуги и представление документов в Уполномоченный орган, в МФЦ, на Единый портал либо Региональный портал.

48. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

49. Заявка представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявка направляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявки и направления ее через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Заявка подписывается заявителем либо представителем заявителя.

50. В случае представления заявки при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а

представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявке, представленным документам, полнота и правильность оформления заявки.

51. Полученная заявка регистрируется с присвоением ей входящего номера и указанием даты ее получения.

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

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

53. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист Уполномоченного органа копирует их и заверяет в соответствии с правилами делопроизводства.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае если электронные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

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

Не позднее трех рабочих дней после регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа передает в Уполномоченный орган заявку и прилагаемые документы (копии

документов), заверенные специалистом Уполномоченного органа (в случае предъявления оригиналов документов).

Руководитель Уполномоченного органа, в течение 1 календарного дня с даты получения заявки, рассматривает заявку и прилагаемые к ней документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Уполномоченного органа, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

56. С момента приема заявки и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию муниципального района, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи, через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

58. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

59. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившей заявки и прилагаемых к ней документов.

60. Способ фиксации результата - запись в журнале поступивших заявлений.

#### **Подраздел 24. Формирование и направление межведомственных запросов**

61. Основанием для начала административной процедуры является прием заявки без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 10 раздела 2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

62. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

63. В зависимости от представленных документов специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 12 по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального

предпринимателя) а также в Управление Росреестра по Омской области о предоставлении кадастровой выписки на земельный участок.

В случае, если земля или земельный участок, на котором планируется создание контейнерной площадки, находятся в федеральной собственности, собственности Омской области, не разграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, специалистом Уполномоченного органа готовится и направляется запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков не разграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

64. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

65. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

67. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

68. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

69. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

70. Способ фиксации результата - отметка специалиста Уполномоченного органа в заявке с указанием его фамилии и инициалов,

даты и времени получения ответа на межведомственный запрос, заверенная его подписью.

71. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявке.

## **Подраздел 25. Рассмотрение заявки и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

73. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

74. Рассмотрение заявок и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

75. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, специалистом Уполномоченного органа формируются и направляются в соответствии с пунктом 63 настоящего административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданной заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

76. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, должностное лицо, в течение 2 рабочих дней после поступления заявки заявителя, запрашивает позицию Управления Роспотребнадзора по Омской области в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам)



накопления твердых коммунальных, путем направления копий предоставленных заявителем документов.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения позиции Управления Роспотребнадзора по Омской области, специалист Уполномоченного органа, в течение 1 календарного дня с даты получения позиции от Управления Роспотребнадзора по Омской области, переходит к подготовке проекта постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

77. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, Уполномоченного органа принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

78. Специалист Уполномоченного органа оформляет на бланке Администрации Называевского муниципального района постановление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, который подписывается руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

79. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

80. Специалист Уполномоченного органа оформляет на бланке Уполномоченного органа уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с обязательным указанием основания такого отказа, который подписывается руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, исполняющим его обязанности (далее - уведомление).

Форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

81. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя).

82. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

83. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в форме постановления Администрации или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в форме уведомления

84. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

85. Способ фиксации результата - зарегистрированное постановление Администрации, либо зарегистрированное уведомление.

## **Подраздел 26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

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

87. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

88. Результат рассмотрения заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов выдается (направляется) Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

89. При наличии в заявке указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Уполномоченный орган обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

90. В случае принятия (подписания) постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления в день предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

91. В случае поступления заявки через Единый портал и (или) Региональный портал специалист Уполномоченного органа направляет заявителю копию постановления через Единый портал и (или) Региональный портал.

Копия постановления 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.

92. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 2 календарных дня.

93. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, либо уведомления.

94. Критерием принятия решения является согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

95. Способ фиксации результата - зарегистрированное постановление Администрации, либо зарегистрированное уведомление.

### **Подраздел 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Уполномоченный орган.

97. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

98. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

99. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Уполномоченного органа опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

100. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации

101. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Подраздел 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

102. Текущий контроль за соблюдением специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами административного регламента, осуществляется руководителем Уполномоченного органа путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

104. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

##### **Подраздел 29. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

106. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Называевского муниципального района не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

108. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 31. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

109. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**Подраздел 32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

110. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Уполномоченный орган (далее - жалоба).

**Подраздел 33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

111. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

### **Подраздел 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области**

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Администрации, Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

### **Подраздел 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников**

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Администрации Называевского муниципального района от 07.07.2016 № 289 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Называевского муниципального района».

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

## **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;



проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

Кому: \_\_\_\_\_

от заявителя (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии),  
адрес регистрации по месту жительства,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем и  
когда выдан),

полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

адрес фактического местонахождения  
юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_,

реквизиты документов, подтверждающих  
личность и полномочия представителя  
заявителя

\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер документа, кем  
и когда выдан)

Контактные данные заявителя  
(представителя заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при  
наличии), номер контактного телефона)

## ЗАЯВКА

### о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории \_\_\_\_\_ сельского поселения:

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

1.1. Адрес: \_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты: \_\_\_\_\_

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

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_;

2.2. площадь: \_\_\_\_\_;

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_

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

3.1. для юридических лиц:

- полное наименование: \_\_\_\_\_;

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_;

- фактический адрес: \_\_\_\_\_;

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.: \_\_\_\_\_;

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_;

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

3.3. 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 ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц

образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_

К заявке прилагается:

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

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу \_\_\_\_\_,

согласен (на) на обработку Управлением, расположенным по адресу: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45 в связи с получением муниципальной услуги, следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- возраста, пола;
- даты и места рождения;
- места регистрации (проживания);
- места работы;
- размера пенсии (доплаты к пенсии);
- номеров телефонов (мобильного, домашнего);
- адресов электронной почты.

Обработка персональных данных представляет собой любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до даты отзыва.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Уполномоченный орган вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(месяц)

\_\_\_\_\_  
(год)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации,

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, место нахождения)

### Отказ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)  
М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации,

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, место нахождения)

### ФОРМА

уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, наименование заявителя,

\_\_\_\_\_  
место нахождения, регистрационный номер заявления)

### Уведомление об отказе

в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_

На основании поступившей заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области сообщаем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица)

на основании пункта 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления  
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4 к  
 административному  
 регламенту предоставления  
 муниципальной услуги  
 «Согласование создания места  
 (площадки) накопления  
 твердых коммунальных  
 отходов, расположенных на  
 территории сельских  
 поселений Называевского  
 муниципального района  
 Омской области»

### Образец жалобы на действие (бездействие)

\_\_\_\_\_

(наименование органа или его муниципального служащего)

#### Жалоба

Полное наименование юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя \_\_\_\_\_.

Местонахождение юридического лица, индивидуального  
 предпринимателя \_\_\_\_\_.

(фактический адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, Ф.И.О. муниципального служащего органа)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
 лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты  
 регламента)

Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие  
 изложенные обстоятельства) \_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

подпись заявителя \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.