**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ**

 **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 15 июня 2020г. №52

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами на территории сельского поселения Челно-Вершины

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»,Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», администрация сельского поселения Челно-Вершины

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами на территории сельского поселения Челно-Вершины ( Прилагается)
2. Настоящее постановление опубликовать в газете « Официальный вестник « и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

И.О.Главы сельского поселения

Челно-Вершины- Р.Я. Галеев

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрациисельского поселения Челно-Вершины |
|   |
| от 15 июня 2020 г. №52 |
|  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Челно-Вершины

 I.       Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Челно-Вершины (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация сельского поселения Челно-Вершины.

1.3.1. Местонахождение администрации:

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес администрации сельского поселения Челно-Вершины : Самарская  область, с. Челно-Вершины ул. Советская д. 12

Время работы:

понедельник – пятница 8.00 – 16.00 час.;

Приемные дни:

понедельник – пятница 8.00 – 16.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв 12.00 – 13.00 час.

Телефон: (84651) 2-23-85

Электронный адрес. : admspchel@mail.ru

 1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации - : http://chelno-vershini.ru/

 Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru/);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

         Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

         В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

         Время разговора не должно превышать 10 минут.

         В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

         перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале и Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II.      Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Челно-Вершины.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация сельского поселения Челно-Вершины (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти –Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Самарской области , органами исполнительной власти Самарской области – министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области (далее – Мин ЖКХ), со структурными подразделениями администрации муниципального района Челно-ВЕршинский Самарской области, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального района Челно-Вершинский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в виде Постановления;

- отказ в согласовании создания места площадки накопления твердых коммунальных отходов в виде Уведомления об отказе.

  2.4.   Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в администрации.

2.5.   Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав сельского поселения Челно-Вершины

Правила благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) схема расположения  места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием прилегающей территории или элементов благоустройства на прилегающей территории

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

2) схема инженерных коммуникаций (сетей)

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположена контейнерная площадка

2.8. Указанная в пункте 2.6. (подпункт 1) настоящего Административного регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявки можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявка и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента,могут быть ть поданы в администрацию сельского поселения Челно-Вершины

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

3) несоответствие заявки установленной форме;

4) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории сельского поселения Челно-Вершины

5) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.10.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию сельского поселения Челно-Вершины.

При поступлении в администрацию сельского поселения Челно-Вершины заявки о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявки осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявок, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация сельского поселения Челно-Вершины должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации сельского поселения Челно-Вершины должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации сельского поселения.

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации сельского поселения для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации сельского поселения, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявки о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.1. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание сельского поселения оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и перемещение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должностные лица администрации оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения, используется доступная заявителю форма общения.

Должностные лица администрации городского округа оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются  для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявки) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

        2.17.1.  предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении  муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

2.18. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявки о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет ,портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

в электронной форме

3.1.   Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства;

-направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-направление документов в уполномоченные органы на соответствие требованиям законодательства;

-подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю документов о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявок (далее – специалист, уполномоченный на прием заявок).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявок, в установленном порядке регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации является поступление заявки в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявки и прилагаемых к ней документов специалистом, уполномоченным на прием заявок.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и передача заявки и прилагаемых к ней документов руководителю структурного подразделения – департамента экологии администрации, ответственному за подготовку проекта решения (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявки и проверка прилагаемых к ней документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки и прилагаемых к ней документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель департамента экологии, ответственный за подготовку проекта решения.

 3.3.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявки, рассматривает обращение  и прилагаемые к ней документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов (далее – ответственный специалист).

3.3.4. 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 2.2 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 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, ответственным специалистом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.3.5 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 предоставления муниципальной услуги;

3.3.5. В случае, если земля или земельный участок, на котором планируется создание контейнерной площадки, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, ответственным специалистом 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 неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, должностное лицо, в течение 2 рабочих дней после поступления заявки заявителя, запрашивает позицию Управления Роспотребнадзора 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 администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения позиции Управления Роспотребнадзора, ответственный специалист, в течение 1 рабочего дня с даты получения позиции от Управления Роспотребнадзора, переходит к подготовке проекта постановления администрации о согласовании создания места (площадки) накопления отходов согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

3.4. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.4 – 3.3.6 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.4 – 3.3.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации городского округа Новокуйбышевск проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, либо передача их заявителю  при его личном обращении в администрацию.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные  пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, ответственный специалист в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения об отказе.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1.   Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы городского округа по вопросам городского хозяйства.

4.2.   Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3.   Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.4.   Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5.   Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6.   Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.7.   Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявки о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявитель  имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых  (принятых) в ходе предоставления муниципальной  услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих г муниципальных услуг в полном объеме;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию сельского поселения Челно-Вершины.  Жалоба заявителя может быть адресована главе сельского поселения Челно-Вершины.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения Челно-ВЕршины, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,  решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.