

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2023 № 1

пгт Кильмезь

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ ст.8 (ред. от 07.04.2020) «Об отходах производства и потребления», постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестров», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Кильмезского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Кильмезского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кильмезского района по ЖКХ, жизнеобеспечению, строительству и архитектуре.

Глава Кильмезского района А.В. Стяжкин

ПОДГОТОВЛЕНО:

Главный специалист по инженерному

обеспечению территории П.А. Осташко

09.01.2023

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

района, заведующий отделомЖКХ,

жизнеобеспечения, строительства и архитектуры В.В. Яговкин

09.01.2023

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Консультант по правовым вопросам Е.В. Бурова

09.01.2023

ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Управляющий делами

администрации района, заведующий

отделом организационной

и кадровой работы М.Н. Дрягина

09.01.2023

РАЗОСЛАТЬ: Администрация района – 2, ЖКХ – 1.

ВСЕГО: 3 экз.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Кильмезского района

от 09.01.2023 №1

# Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования»**

# Общие положения

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Административныйрегламентпредоставлениямуниципальнойуслуги

«Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальных отходов на территории муниципального образования» (далее -муниципальнаяуслуга,соответственно-Административныйрегламент)определяеткругзаявителей,стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги, состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформеиособенностивыполненияадминистративныхпроцедурвмногофункциональномцентре,формыконтролязаисполнениемАдминистративногорегламента,досудебный(внесудебный)порядокобжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащегоприосуществлении полномочийпопредоставлениюмуниципальнойуслуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том жезначении,вкоторомониприведенывФедеральномзаконеот27.07.2010

№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»ииныхнормативныхправовыхактахРоссийскойФедерациии Кировской области.

# Кругзаявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, создавшиеместо (площадку) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО),в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерацииобязанность по созданию места (площадки) накопления ТКО лежит на такихлицах,атакжеихуполномоченныепредставители(далее-заявители),обратившиесясзаявлениемовключениисведенийоместе(площадке)накопления ТКО в Реестр местнакопления твердых коммунальных отходовнатерриторииКильмезскогомуниципальногорайонаКировскойобласти(далее - заявка, Реестр соответственно), (за исключением государственныхоргановиихтерриториальныхорганов,органовгосударственныхвнебюджетныхфондовиихтерриториальныхорганов,органовместногосамоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся ворган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу,либоворганизации,указанныевчастях2и3статьи1Федеральногозакона№210-ФЗ«Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», иливмногофункциональныйцентрпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг,сзапросомопредоставлениимуниципальнойуслуги,в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальныхуслуг»,выраженнымвписьменнойилиэлектроннойформе(далее–заявление).

# Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениимуниципальнойуслуги

* + 1. Порядокполученияинформацииповопросампредоставлениямуниципальнойуслуги.

Информацию повопросам предоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,сведенийоходепредоставленияуказанных услугможнополучить:

* наофициальномсайтеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –сеть«Интернет»);
* в федеральной государственной информационной системе «Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(далее–Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций);
* на региональной государственной информационной системе «Порталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)Кировскойобласти»(далее–ПорталКировской области);
* наинформационныхстендахвместахпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* приличномобращениизаявителявадминистрациюКильмезскогомуниципальногорайонаКировскойобласти(далее-Администрация) ;
* приобращениивписьменнойформе,вформеэлектронногодокумента;
* потелефону.
  + 1. Приличномобращениизаявителя,атакжеобращениивписьменной(электронной)формеспециалист,ответственныйзапредоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробнуюинформациюопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнениямуниципальнойуслугиприпомощителефонаилипосредствомличногопосещениявсоответствиисрежимомработыАдминистрациисмоментаприемадокументоввдниичасыработыоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу.
    3. Дляполучениясведенийоходеисполнениямуниципальнойуслуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационныйномер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе(в процессевыполнениякакойадминистративнойпроцедуры)исполнениямуниципальной услугинаходитсяпредставленноеимзаявление.

Вслучаеподачиуведомлениявформеэлектронногодокументасиспользованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций)илиПорталаКировскойобласти,информированиеоходепредоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображенияактуальнойинформацииотекущемсостоянии(статусе)оказаниямуниципальнойуслугив«Личномкабинетепользователя».

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услугипредоставляетсябесплатно.
    2. Порядок,форма,месторазмещенияиспособыполучениясправочнойинформации:

Ксправочнойинформацииотносится следующаяинформация:

местонахожденияиграфикиработыоргана,предоставляющегомуниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющихмуниципальнуюуслугу,государственныхимуниципальныхоргановиорганизаций,обращениевкоторыенеобходимодляполучениямуниципальнойуслуги,атакжемногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг;

справочныетелефоныструктурныхподразделенийоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,организаций,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги,втомчисленомертелефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формыобратной связи органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,всети"Интернет".

Справочнаяинформациянеприводитсявтекстерегламентаиподлежитобязательномуразмещениюнаофициальномсайтеоргана,предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральнойгосударственнойинформационнойсистеме"Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)"(далее-федеральный

реестр)инаЕдиномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг(функций),очемуказываетсявтекстерегламента.Органы,предоставляющиемуниципальныеуслуги,обеспечиваютвустановленномпорядкеразмещениеиактуализациюсправочнойинформациивсоответствующемразделефедеральногореестраинасоответствующемофициальномсайте всети"Интернет".

Адресаофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиАдминистрации,всети«Интернет»:

электроннаяпочтаlotus@kilmezadm.ru;

официальныйсайтвсети Интернет:kilmezadm.ru;

в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее –

федеральныйреестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций);

наПорталеКировской области.

Такжесправочнуюинформациюможнополучить:

приобращениивписьменнойформе,вформеэлектронногодокумента;потелефону.

Адресместонахожденияоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу: ул. Советская, д. 79, пгт Кильмезь, Кировская область;

режимработы:пн-птс 8.00до17.00;

телефон:(83338) 2-24-09

# Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. **Наименованиемуниципальнойуслуги**

Наименованиемуниципальнойуслуги:«Согласованиевключениясведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов вреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий,в томчисле согласований, необходимых для получения муниципальной услуги исвязанных с обращением в иные государственные органы и организации, заисключениемполученияуслуг,включенныхвпереченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

# Наименование органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией КильмезскогомуниципальногорайонаКировскойобласти(далее–Администрация).

# Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:включение сведений о месте (площадке) накопления твердых

коммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердых

коммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования;

отказ о включении сведений о месте (площадке) накопления твердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования.

# Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги

Максимальныйсрокпредоставлениямуниципальнойуслуги–10рабочихднейсмоментапоступлениязаявкиопредоставлениимуниципальнойуслуги вАдминистрацию.

# Нормативные правовые акты, регулирующиепредоставлениемуниципальнойуслуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующихпредоставлениемуниципальнойуслугиразмещены:

на сайте Администрации;вфедеральномреестре;

вЕдиномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг (функций).

# Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги

* + 1. Дляпредоставлениямуниципальнойуслугинеобходимыследующие документы:
       1. заявление (заявка) для включения сведений о месте (площадке)накоплениятвёрдыхкоммунальныхотходоввреестрнатерриторииКильмезского муниципального района (приложение № 1 к Административному регламенту);
    2. документы,которыезаявительвправепредставитьпособственнойинициативе,таккакониподлежатпредставлениюврамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействия,отсутствуют;
    3. документы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,могутбытьнаправленывформеэлектронногодокументасиспользованиемЕдиногопорталапредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этомслучае документы подписываются электронной подписью в соответствии сзаконодательствомРоссийской Федерации;
    4. при предоставлении муниципальной услуги Администрация невправетребовать от заявителя:

представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальныхуслуг;

представлениядокументовиинформации,втомчислеподтверждающихвнесениезаявителемплатызапредоставлениемуниципальныхуслуг,которыенаходятсявраспоряженииорганов,предоставляющихгосударственныеуслуги,органов,предоставляющихмуниципальные услуги, иных государственных органов, органов местногосамоуправления либо подведомственных органам местного самоуправленияорганизаций,участвующихвпредоставлениипредусмотренныхчастью1статьи1Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальныхуслуг,всоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактами,заисключениемдокументов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представитьуказанныедокументыиинформациюорганы,предоставляющиемуниципальныеуслуги,пособственнойинициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых дляполучениямуниципальныхуслугисвязанныхсобращениемвиныегосударственные органы, органы местного самоуправления, организации, заисключениемполученияуслугиполучениядокументовиинформации,предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных вперечни,указанныевчасти1статьи9Федеральногозаконаот27.07.2010

№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг»;

представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,заисключениемследующих случаев:

изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставлениягосударственнойилимуниципальнойуслуги,послепервоначальнойподачизаявленияопредоставлениигосударственнойилимуниципальнойуслуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной илимуниципальнойуслугиидокументах,поданныхзаявителемпослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственнойилимуниципальнойуслуги,либовпредоставлениигосударственнойилимуниципальнойуслугииневключенных впредставленныйранеекомплектдокументов;

истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипослепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдля

предоставлениягосударственнойилимуниципальнойуслуги,либовпредоставлениигосударственнойилимуниципальнойуслуги;

выявлениедокументальноподтвержденногофакта(признаков)ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)должностноголицаоргана,предоставляющегогосударственнуюуслугу,илиоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,государственногоилимуниципальногослужащего,работникамногофункциональногоцентра,работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,припервоначальномотказевприеме документов, необходимых для предоставления государственной илимуниципальнойуслуги,либовпредоставлениигосударственнойилимуниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителяоргана,предоставляющегогосударственнуюуслугу,илиоргана,предоставляющего муниципальную услугу, руководителямногофункциональногоцентраприпервоначальномотказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственнойилимуниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,уведомляетсязаявитель,атакжеприносятсяизвинениязадоставленныенеудобства;

Предоставлениенабумажномносителедокументовинформации,электроне образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев,еслинанесениеотметокнатакиедокументылибоихизъятиеявляетсянеобходимымусловиемпредоставлениягосударственнойилимуниципальнойуслуги,ииныхслучаев,установленныхфедеральнымизаконами

* + 1. при обращении за получением муниципальной услуги от именизаявителяуполномоченныйпредставительпредставляетдокумент,удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия напредоставлениеинтересовзаявителя.

# Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавприемедокументов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги:

* + 1. представлениенеполногопакетадокументов,предусмотренногопунктом2.6настоящегоадминистративногорегламента;
    2. текст письменного (в том числе в форме электронного документа)заявлениянеподдаетсяпрочтению.

# Переченьоснованийдляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслуги

Основаниядляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугиотсутствуют.

# Перечень оснований для отказа в предоставлениимуниципальнойуслуги

Основаниямидляотказавпредоставлениимуниципальнойуслугиявляются:

несоответствиезаявкиовключениисведенийоместе(площадке)

накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;наличиевзаявкеовключениисведенийоместе(площадке)накопления

твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;отсутствиесогласованияуполномоченныморганомсозданияместа

(площадки)накоплениятвердыхкоммунальныхотходов.

# Переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числесведенияодокументе(документах),выдаваемом(выдаваемых)организациями,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги

Услуги,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслугиотсутствуют.

# Размерплаты,взимаемойзапредоставлениемуниципальнойуслуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатнойоснове.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросао предоставлении муниципальной услуги и при получении результатапредоставлениямуниципальнойуслуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов дляпредоставлениямуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугинедолжнопревышать15минут.

# Срокипорядокрегистрациизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги,втомчислевэлектроннойформе

Заявление,представленноевписьменнойформе,приличномобращениирегистрируетсявустановленномпорядке,вденьобращениязаявителяв течение15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи,втомчислечерезофициальныйсайтАдминистрации,Единыйпорталгосударственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировскойобласти,подлежит обязательной регистрациивтечение1рабочего днясмоментапоступленияего вАдминистрацию.

# Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,кзалуожидания,местамдлязаполнениязапросовопредоставлениимуниципальнойуслуги,информационнымстендамсобразцамиихзаполненияиперечнемдокументов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению иоформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации опорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислекобеспечениюдоступностидляинвалидовуказанныхобъектоввсоответствии с законодательством Российской Федерации о социальнойзащитеинвалидов

* + 1. Помещениядляпредоставлениямуниципальнойуслугиоснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения запросов ииныхдокументов,приемазаявителей.
    2. Заложидания,местадлязаполнениязапросовииныхдокументов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов,письменнымипринадлежностями.
    3. Местадляинформированиядолжныбытьоборудованыинформационнымистендами,содержащимиследующуюинформацию:

графикработы(часыприёма),контактныетелефоны(телефондлясправок),электронныйадресофициальногосайтаАдминистрации,адресэлектроннойпочты;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги(втекстовомвиде);

перечень,формыдокументовдлязаполнения,образцызаполнениядокументов;

основаниядляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги;порядокобжалованиярешений,действийилибездействияорганов,

предоставляющихмуниципальнуюуслугу,ихдолжностныхлициспециалистов;

переченьнормативных правовыхактов,регулирующихпредоставлениемуниципальнойуслуги.

Информациядолжнаразмещатьсявудобнойдля восприятияформе.

* + 1. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны бытьоборудованыинформационнымитабличкамисуказанием:

номеракабинета(кабинки);

фамилии,именииотчестваспециалиста,осуществляющегоприемзаявителей;

днейи часовприема, времениперерыванаобед.

Каждоерабочееместоспециалиста,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданныхипечатающимустройством(принтером).

* + 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечиваетусловия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания ииныесооружения),накоторыхонипредоставляются,впреодолениибарьеров,препятствующихполучениюмуниципальнойуслуги(использованиюобъектов)наравнесдругимилицами,всоответствиистребованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995

№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:условиябеспрепятственногодоступакобъекту(зданию,помещению),в

котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользованиятранспортом,средствамисвязи иинформации;

возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,накоторойрасположеныобъекты(здания,помещения),вкоторыхпредоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них,посадкивтранспортноесредствоивысадкиизнего,втомчислесиспользованиекресла-коляски;

сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройствафункциизренияи самостоятельногопередвижения;

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимыхдляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовкобъектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и куслугамсучетомограничений ихжизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;допусксобаки-проводниканаобъекты(здания,помещения),вкоторых предоставляютсяуслуги;

оказаниеинвалидампомощивпреодолениибарьеров,мешающихполучениюимиуслугнаравне сдругимилицами.

* + 1. Дополнительныетребованиякразмещениюиоформлениюпомещений,размещениюиоформлениювизуальной,текстовойимультимедийнойинформации непредъявляются.

# Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги

* + 1. Показателем доступности муниципальной услуги является:транспортнаядоступностькместампредоставлениямуниципальной

услуги;

наличиеразличныхканаловполученияинформацииопорядкеполучениямуниципальнойуслугииходееепредоставления;

обеспечениедлязаявителявозможностиподатьзаявлениеопредоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, втомчислесиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций),ПорталаКировскойобласти.

* + 1. Показателямикачествамуниципальнойуслугиявляются:соблюдение срокапредоставлениямуниципальнойуслуги;

отсутствиеподанныхвустановленномпорядкеи/илипризнанныхобоснованнымижалобнарешенияилидействия(бездействие)администрации,еедолжностныхлиц,либомуниципальныхслужащих,принятыеилиосуществленныеприпредоставлениимуниципальнойуслуги.

* + 1. Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслугиопределяется также количеством взаимодействия заявителя с должностнымилицамиАдминистрацииприпредоставлениимуниципальнойуслуги.Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза –припредставлениизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги(вслучаенепосредственногообращениявАдминистрацию),атакжеприполучениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.
    2. Получениемуниципальнойуслугивмногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(втомчисле в полном объеме), посредством запроса о предоставлении несколькихгосударственныхи(или)муниципальныхуслугвмногофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг,предусмотренногостатьей15.1Федеральногозаконаот27.07.2010

№210-ФЗ,возможно.

* + 1. Получение муниципальнойуслуги в любом территориальномподразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выборузаявителя(экстерриториальныйпринцип) невозможно.
    2. Возможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслугиуказанавпункте1.3.1Административногорегламента.

# Особенностипредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональномцентре

Вслучаеобращениязаявителявмногофункциональныйцентр,документынапредоставлениемуниципальнойуслугинаправляютсявАдминистрациювпорядке,предусмотренномсоглашением,заключенныммеждумногофункциональнымцентромиАдминистрацией.

# Особенностипредоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе

* + 1. Особенностипредоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе:

получение информацииопредоставляемоймуниципальнойуслугевсети«Интернет»,в томчисленаофициальном сайтеАдминистрации,наЕдиномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг(функций),ПорталеКировской области.

получениеикопированиеформызаявления,необходимойдляполучения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», втомчисленаофициальномсайтеАдминистрации,наЕдиномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг(функций),ПорталеКировскойобласти;

представлениезаявлениявэлектроннойформесиспользованиемсети

«Интернет»,втомчислеЕдиногопорталагосударственныхимуниципальных услуг(функций), Портала Кировской области через

«Личныйкабинетпользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных имуниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторингаходапредоставлениямуниципальнойуслугичерез«Личныйкабинетпользователя»;

получениерезультатовпредоставлениямуниципальнойуслугивэлектронном видена Единомпорталегосударственных и муниципальныхуслуг(функций),наПорталеКировскойобластичерез«Личныйкабинетпользователя»,еслиэтонезапрещенофедеральнымзаконом.

Переченьвидовэлектроннойподписи,которыедопускаютсякиспользованиюприобращениизаполучениеммуниципальнойуслуги,оказываемойсприменениемусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи:

дляфизическихлиц:простаяэлектроннаяподписьлибоусиленнаянеквалифицированнаяподпись;

дляюридическихлиц:усиленнаяквалифицированнаяподпись.

# Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративных процедур, требования к порядку их выполнения, втомчислеособенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформе,атакжеособенностивыполненияадминистративныхпроцедурвмногофункциональныхцентрах

* 1. **Описание последовательности действий при предоставлениимуниципальнойуслуги**

Предоставление муниципальнойуслуги включает в себяследующиеадминистративныепроцедуры:

приемирегистрациязаявки;

формирование и направление межведомственных запросов;рассмотрениедокументовипринятиерешенияосогласованиилибооб

отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накоплениятвердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования;

выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказев согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлениимуниципальнойуслуги вэлектронной форме:

приемирегистрациязаявки;

формирование и направление межведомственных запросов;рассмотрениедокументовипринятиерешенияосогласованиилибооб

отказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накоплениятвердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования;

выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказев согласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональнымцентром:

прием и регистрация заявки и представленных документов;уведомлениезаявителяоготовностирезультатапредоставления

муниципальнойуслуги.

* 1. **Описаниепоследовательностиадминистративныхдействийприприемеирегистрациизаявки**

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяобращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных впункте2.6.1.Административного регламента.

Специалист,ответственныйзаприемирегистрациюдокументов,устанавливаетналичиеоснованийдляотказавприемедокументов,указанныхвпункте2.7Административногорегламента.

Вслучаеотсутствияоснованийдляотказавприемедокументовспециалист,ответственныйзаприемирегистрациюдокументов,вустановленном порядке регистрирует поступившие документы и направляетихна рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист,ответственныйзаприемирегистрациюдокументов,объясняетзаявителю

содержаниевыявленныхнедостатковвпредставленныхдокументах,предлагаетпринятьмерыпоихустранениюивозвращаетпакетдокументов.

Результатомвыполненияадминистративнойпроцедурыявляетсярегистрацияпоступивших документовиих направлениенарассмотрениелибоотказ вприеме представленныхдокументов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышатьодинрабочийдень смоментаприемазаявления.

# Описаниепоследовательностиадминистративныхдействийприформированииинаправлениимежведомственныхзапросов

* + 1. Вцеляхполучениядокументов,указанныхвпункте2.6.2.Административногорегламента,специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги,направляетмежведомственныезапросы в органы государственной власти, органы местного самоуправленияи(или)подведомственныетакиморганаморганизации,враспоряжениикоторых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в нихсведения),еслионинебылипредставленызаявителемпособственнойинициативе.

Результатом выполнения административной процедуры будет являтьсянаправление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или)организациииполучение результатовтаких запросов.

* + 1. Максимальныйсрокподготовкиинаправленияответанамежведомственныйзапросопредставлениидокументовиинформации,указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, дляпредоставлениямуниципальнойуслугисиспользованиеммежведомственного информационного взаимодействия не может превышатьпять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органилиорганизацию,предоставляющиедокументиинформацию,еслииныесрокиподготовкиинаправленияответанамежведомственныйзапроснеустановленыфедеральнымизаконами,правовымиактамиПравительстваРоссийскойФедерацииипринятымивсоответствиисфедеральнымизаконаминормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации.

# Описаниепоследовательностиадминистративныхдействийпри рассмотрении документов и принятии решения о согласовании либооботказе всогласованиивключениясведенийоместе(площадке)накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования

* + 1. Основанием для начала административной процедуры, являетсяустановлениесоответствиязаявкиидокументов,сучетомполученных

ответовнамежведомственныеинформационныезапросы,требованиям,установленнымАдминистративнымрегламентом.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,устанавливаетналичиеоснований,указанныхвпункте2.9Административногорегламента.

* + 1. Вслучаеотсутствиявышеуказанныхоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги,рассматриваетзаявлениеипредставленныедокументы.
    2. Порезультатамрассмотрениязаявления,специалистответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит решение осогласовании либо об отказе в согласовании включения сведений о месте(площадке)накоплениятвердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразованияинаправляетнаподписьглавеАдминистрации.
    3. Результатом выполнения административной процедуры являетсяпринятиеАдминистрациейрешенияосогласованиилибооботказе всогласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования.

Максимальныйсроквыполнениядействийнеможетпревышать4

календарныхдней.

Отказ о включении сведений о месте (площадке) накопления твердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразованиянепрепятствуетповторномуобращениюзаявителяпослеустранениянедостатков, послуживших основанием для отказа.Повторноеобращениезаявителяосуществляетсявпорядке,предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронномвидевсоответствиисАдминистративнымрегламентом.

# Выдача (направление) заявителю решения о согласовании илиоботказевсогласованиивключениясведенийоместе(площадке)накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениеспециалисту,ответственномузапредоставлениемуниципальнойуслуги,результатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Результатомвыполненияадминистративнойпроцедурыявляетсянаправлениезаявителю:решенияосогласованиивключениясведенийоместе (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерритории

муниципальногообразования;мотивированногоотказавсогласованиивключения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования.

Решениеосогласованииилиоботказевсогласованиивключениясведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов вреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерритории муниципального образования направляется (выдается) заявителюнепозднее10рабочихднейсодняпоступления ирегистрациизаявки.

# Порядокосуществленияадминистративныхпроцедур(действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единогопортала государственных и муниципальных услуг (функций) и ПорталаКировскойобласти

Информацияомуниципальнойуслуге,опорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслугиразмещаетсянаЕдиномпорталегосударственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировскойобласти.

Вэлектроннойформеуведомлениеоприемезаявлениянапредоставлениемуниципальнойуслугиинеобходимыхдляеепредоставлениядокументов,информацияоходевыполнениязапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги,орезультатепредоставлениямуниципальнойуслугинаправляютсязаявителюв«Личныйкабинет»Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либоПорталаКировской области.

Подачазаявлениянапредоставлениемуниципальнойуслугиидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,осуществляетсячерезЕдиныйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательногозаполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления инеобходимыхдокументов,вэлектроннойформе.

Вслучаеподачизаявленияидокументов,черезЕдиныйпорталгосударственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировскойобласти, подписывать такие заявление и документы электронной цифровойподписьюнетребуется.

Вслучаеподачиуведомлениявформеэлектронногодокументасиспользованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций)илиПорталаКировскойобласти,информированиеоходепредоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображенияактуальнойинформацииотекущемсостоянии(статусе)оказаниямуниципальнойуслугив«Личномкабинетепользователя».

* + 1. Описаниепоследовательностидействийприприемеирегистрациизаявки.

Основаниемдляначалапредоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформеявляетсяпоступлениевсистемувнутреннего

электронного документооборота администрации запроса на предоставлениемуниципальнойуслугиизЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)либоизПорталаКировскойобласти.

Максимальныйсроквыполненияадминистративнойпроцедурынеможетпревышать2дней.

* + 1. Описаниепоследовательностидействийприрассмотрениидокументовипринятиирешенияосогласованиилибооботказе всогласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразованияКильмезского муниципальногорайонаКировскойобласти.
    2. Основанием для начала административной процедуры, являетсяустановлениесоответствиязаявкиидокументов,сучетомполученныхответовнамежведомственныеинформационныезапросы,требованиям,установленнымАдминистративнымрегламентом.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,устанавливаетналичиеоснований,указанныхвпункте2.9Административногорегламента.

* + 1. Вслучаеотсутствиявышеуказанныхоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги,рассматриваетзаявлениеипредставленныедокументы.
    2. Порезультатамрассмотрениязаявления,специалистответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит решение осогласовании либо об отказе в согласовании включения сведений о месте(площадке)накоплениятвердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразованияинаправляетнаподписьглавеАдминистрации.
    3. Результатом выполнения административной процедуры являетсяпринятиеАдминистрациейрешенияосогласованиилибооботказе всогласовании включения сведений о месте (площадке) накопления твердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования.

Максимальныйсроквыполнениядействийнеможетпревышать4

календарныхдней.

* + 1. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании или оботказе в согласовании включения сведений о месте (площадке) накоплениятвердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования.

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениеспециалисту,ответственномузапредоставлениемуниципальнойуслуги,результатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Результатомвыполненияадминистративнойпроцедурыявляетсянаправлениезаявителю:решенияосогласованиивключениясведенийоместе(площадке)накоплениятвердыхкоммунальныхотходоввреестрмест

(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования;мотивированногоотказавсогласованиивключения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования.

Решениеосогласованииилиоботказевсогласованиивключениясведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов вреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерритории муниципального образования направляется (выдается) заявителюнепозднее10рабочихднейсодняпоступления ирегистрациизаявки.

ВслучаепредставлениядокументовчерезЕдиныйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)иличерезПорталКировскойобластисведенияизинформационнойсистемынаправляютсязаявителюв«Личныйкабинет»Единогопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)либоПорталаКировскойобласти.

# Описание административных процедур (действий)

**выполняемыхмногофункциональнымицентрами**

* + 1. Вслучаеподачизапросанапредоставлениемуниципальнойуслугичерезмногофункциональныйцентр:

запроснапредоставлениемуниципальнойуслугиикомплектнеобходимыхдокументовпередаютсяизмногофункциональногоцентравАдминистрациюнепозднееодногорабочегоднясмоментарегистрациидокументовзаявителявмногофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является деньполучениямногофункциональнымцентромзапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги.

Выдачарезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональном центре осуществляется экспертамимногофункциональногоцентрапослепредварительногоинформированиязаявителя оготовности результатапредоставления муниципальнойуслугипосредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента егопоступлениявмногофункциональныйцентр.

Результатпредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональномцентревыдаетсязаявителю(представителюзаявителя),предъявившемуследующиедокументы:

документ,удостоверяющийличностьзаявителялибоегопредставителя;

документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителя.

* + 1. Порядоквыполнениямногофункциональнымицентрамипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугследующихадминистративныхпроцедур(действий)(вслучае,еслимуниципальнаяуслугапредоставляетсяпосредствомобращениязаявителявмногофункциональныйцентрпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальнойуслуги в многофункциональном центре предоставления государственных имуниципальныхуслуг,оходевыполнениязапросаопредоставлениимуниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлениеммуниципальнойуслуги,атакжеконсультированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги ииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

формированиеинаправлениемногофункциональнымцентромпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугмежведомственногозапросаворганы,предоставляющиемуниципальныеуслуги,виныеорганыгосударственнойвласти,органыместногосамоуправленияиорганизации,участвующиевпредоставлениимуниципальныхуслуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, втомчислевыдачадокументовнабумажномносителе,подтверждающихсодержание электронных документов, направленных вмногофункциональныйцентрпредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услугорганами,предоставляющимимуниципальныеуслуги,атакжевыдачадокументов,включаясоставлениенабумажномносителеизаверениевыписокизинформационныхсистеморганов,предоставляющихмуниципальныеуслуги;

иныедействия,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесвязанныеспроверкойдействительностиусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписизаявителя,использованнойприобращении за получением муниципальной услуги, а также с установлениемперечнясредствудостоверяющихцентров,которыедопускаютсядляиспользования в целях обеспечения указанной проверки и определяются наоснованииутверждаемойорганом,предоставляющимгосударственнуюуслугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности РоссийскойФедерациимоделиугрозбезопасностиинформациивинформационнойсистеме,используемойвцеляхприемаобращенийзаполучениемгосударственнойуслугии(или)предоставлениятакойуслуги.

# Порядокисправлениядопущенныхопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяпредставление(направление)заявителемворган,предоставляющиймуниципальную услугу, в произвольной формезаявления об исправленииопечатоки(или)ошибок,допущенныхввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверкууказанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней сдатырегистрациисоответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданныхв результате предоставления муниципальной услуги документах специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги,осуществляетисправление и замену указанных документов в срок,непревышающий5рабочихднейсмоментарегистрациисоответствующегозаявления.

Вслучаеотсутствияопечатоки(или)ошибоквдокументах,выданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслуги,специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги,письменносообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, непревышающий5рабочих днейсмоментарегистрациисоответствующегозаявления.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсявыдача(направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,являющегосярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги,илисообщениеоботсутствиитакихопечатоки(или)ошибок.

# Формы контроля за исполнением административногорегламента

* 1. **Порядокосуществлениятекущегоконтроля**
     1. Текущийконтрользасоблюдениемпоследовательностидействий,определенныхадминистративнымипроцедурамипопредоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом,ответственнымзапредоставлениемуниципальнойуслуги,иисполнениемАдминистративного регламента (далее – текущий контроль) осуществляетсяглавойАдминистрацииилиуполномоченнымдолжностнымлицом.

Переченьдолжностныхлиц,осуществляющихтекущийконтроль,устанавливаетсяиндивидуальнымиправовымиактамиАдминистрации.Полномочиядолжностныхлицнаосуществлениетекущегоконтроляопределяются в положениях о структурных подразделениях, должностныхрегламентахидолжностныхинструкцияхработниковАдминистрации.

* + 1. ТекущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияглавойАдминистрацииилиуполномоченнымдолжностнымлицомпровероксоблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставлениемуниципальнойуслуги,положенийАдминистративногорегламента,требованийкзаполнению,ведениюихранениюдокументов,регламентирующихдеятельностьпопредоставлениюмуниципальнойуслуги.
    2. Глава Администрации, а также уполномоченное им должностноелицо,осуществляяконтроль,вправе:

контролироватьсоблюдениепорядкаиусловийпредоставлениямуниципальнойуслуги;

вслучаевыявлениянарушенийтребованийАдминистративногорегламентатребоватьустранениятакихнарушений,даватьписьменныепредписания,обязательные дляисполнения;

назначатьответственныхспециалистовАдминистрациидляпостоянногонаблюдениязапредоставлениеммуниципальнойуслуги;

запрашиватьиполучатьнеобходимыедокументыидругуюинформацию,связанныесосуществлениеммуниципальнойуслуги,наосновании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц,вышестоящихоргановвластииконтролирующихорганизацийвсроки,установленныевзаявленииилизаконодательствомРоссийскойФедерации.

# Порядокипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановыхпроверокполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги

* + 1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качествомпредоставлениямуниципальнойуслуги,соблюдениемиисполнениемдолжностнымилицамиположенийАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги.
    2. Проверкипроводятсянаоснованииполугодовыхигодовыхпланов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений припредоставлениимуниципальнойуслуги.
    3. Проверкимогутбытьплановымиивнеплановыми.
    4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряженийглавыАдминистрации.Приплановыхпроверкахрассматриваютсявсевопросы,связанныеспредоставлениеммуниципальной услуги.
    5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращениюзаявителя.Привнеплановойпроверкерассматриваютсявсевопросы,связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос,связанныйспредоставлением муниципальнойуслуги.
    6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которойвключаютсямуниципальныеслужащиеАдминистрации.
    7. ПроверкаосуществляетсянаоснованиираспоряженияглавыАдминистрации.
    8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаютсявыявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписываютпредседатель и члены комиссии, глава Администрации (лицо, исполняющееобязанностиглавыАдминистрации).
    9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка,подподписьзнакомятсясактом,послечегоонпомещаетсявсоответствующееноменклатурное дело.

# Ответственность должностных лиц администрации за решенияи действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставлениямуниципальнойуслуги

* + 1. ДолжностныелицаАдминистрации,предоставляющиемуниципальнуюуслугу,несутперсональнуюответственностьзапредоставлениемуниципальнойуслуги,соблюдениесроковипорядкапредоставления муниципальной услуги, установленных Административнымрегламентом.
    2. ДолжностныелицаАдминистрации,предоставляющиемуниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязанысоблюдатьусловияконфиденциальностиинформации,доступккоторойограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации иликоторая составляет служебную или инуютайну, охраняемую в соответствиис законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность,установленнуюзаконодательствомРоссийскойФедерации.
    3. Вслучаевыявлениянарушенийпорезультатампроведенныхпровероквиновныедолжностныелицанесутответственность,установленнуюзаконодательствомРоссийскойФедерации.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формамконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги,втомчислесостороныграждан,ихобъединенийиорганизаций

* + 1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставлениямуниципальной услуги на основании Административного регламента, могутконтролироватьсякакзаявителями,указаннымивподразделе1.2Административногорегламента,такиинымилицами(гражданами,юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушеныобжалуемымидействиями(бездействием).
    2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обовсехрезультатахконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслугичерез

«Личныйкабинетпользователя»наЕдиномпорталепредоставлениягосударственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировскойобласти.

# Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу,многофункциональногоцентра,организаций,указанныхвчасти

**1.1статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010№210ФЗ«Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг»,атакже ихдолжностныхлиц,муниципальныхслужащих,работников**

# Информациядлязаявителяоегоправеподатьжалобу

Решенияидействия(бездействие)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащегомогутбытьобжалованывдосудебномпорядке.

Жалобанарешенияи(или)действия(бездействие)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,организаций,указанныхвчасти1.1статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальныхуслуг»,атакжеихдолжностныхлиц,муниципальныхслужащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц ииндивидуальныхпредпринимателей,являющихсясубъектамиградостроительныхотношений,процедур,включенныхвисчерпывающиеперечни процедурв сферах строительства, утвержденныеПравительствомРоссийскойФедерациивсоответствиисчастью2статьи6ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации,можетбытьподанатакими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке,установленномантимонопольнымзаконодательствомРоссийскойФедерации,вантимонопольныйорган.

# Предметжалобы

* + 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующихслучаях:

нарушениесрокарегистрациизапросазаявителяопредоставлениимуниципальнойуслуги,запроса,указанноговстатье15.1Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийидействий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае,еслинамногофункциональныйцентр,решенияидействия(бездействие)которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюсоответствующеймуниципальнойуслугивполномобъеме,впорядке,определенномчастью1.3статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010

№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг»;

требованиеузаявителядокументовилиинформациилибоосуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативными

правовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,узаявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги,еслиоснованияотказанепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актамисубъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.Вуказанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешений и действий (бездействия) многофункционального центра, работникамногофункциональногоцентравозможновслучае,еслинамногофункциональный центр, решенияи действия(бездействие) которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюсоответствующихгосударственныхилимуниципальныхуслугвполномобъемевпорядке,определенномчастью1.3статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010

№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услугиплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальнымиправовыми актами;

отказоргана,предоставляющегогосударственнуюуслугу,органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,работникамногофункциональногоцентра,организаций,предусмотренныхчастью1.1статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», илиихработниковвисправлениидопущенныхимиопечатокиошибокввыданных в результате предоставления государственной или муниципальнойуслугидокументахлибонарушениеустановленногосрокатакихисправлений.Вуказанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийидействий(бездействия)многофункциональногоцентра, работника многофункционального центра возможно в случае, если намногофункциональный центр, решенияи действия(бездействие) которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюсоответствующихгосударственныхилимуниципальныхуслугвполномобъемевпорядке,определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальныхуслуг»;

нарушениесрокаилипорядкавыдачидокументовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги;

приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги,еслиоснованияприостановлениянепредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актамисубъектовРоссийскойФедерации,муниципальными правовыми актами.Вуказанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работникамногофункциональногоцентравозможновслучае,еслинамногофункциональный центр, решенияи действия(бездействие) которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюсоответствующихмуниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациипредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг»;

требованиеузаявителяприпредоставлениимуниципальнойуслугидокументов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых неуказывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдляпредоставлениягосударственнойилимуниципальнойуслуги,либовпредоставлениигосударственнойилимуниципальнойуслуги,заисключениемслучаев,предусмотренныхпунктом4части1статьи7Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».Вуказанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийидействий(бездействия)многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентравозможновслучае,еслинамногофункциональный центр, решенияи действия(бездействие) которогообжалуются,возложенафункцияпопредоставлениюсоответствующихгосударственныхилимуниципальныхуслугвполномобъемевпорядке,определенномчастью1.3статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010

№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг».

# Органы государственной власти,организации,должностныелица,которымможетбытьнаправленажалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в томчислеприличномприёмезаявителя,вэлектроннойформеворган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу,многофункциональныйцентрлибо в соответствующий орган государственной власти публично-правовогообразования,являющийсяучредителеммногофункциональногоцентра(далее

* учредительмногофункциональногоцентра),атакжеворганизации,предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».

# Порядокподачиирассмотренияжалобы

* + 1. Жалобынарешенияидействия(бездействие)руководителя,принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,подаютсяввышестоящийорган(приегоналичии)либо,вслучаеегоотсутствия,рассматриваютсянепосредственноруководителеморгана,предоставляющегомуниципальную услугу.

Жалобынарешенияидействия(бездействие)работникамногофункциональногоцентраподаютсяруководителюэтогомногофункциональногоцентра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункциональногоцентраподаютсяучредителюмногофункциональногоцентраилидолжностномулицу,уполномоченномунормативнымправовымактомсубъектаРоссийской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций,предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,подаютсяруководителям этихорганизаций.

* + 1. Жалобанарешенияидействия(бездействие)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,муниципальногослужащего,руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может бытьнаправлена по почте, через многофункциональный центр, с использованиемсети«Интернет»,официальногосайтаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,всети«Интернет»,Единогопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций),ПорталаКировскойобласти,атакжеможетбытьподанаприличномприёмезаявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональногоцентра, работника многофункционального центра может быть направлена попочте,сиспользованиеминформационно-телекоммуникационнойсети

«Интернет»,официальногосайтамногофункциональногоцентра,Единогопортала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личномприемезаявителя.

Жалобанарешенияидействия(бездействие)организаций,предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», атакже их работников может быть направлена по почте, с использованиеминформационно-телекоммуникационнойсети"Интернет",официальныхсайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственныхи муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а такжеможетбытьпринята приличномприемезаявителя.

Припоступлении жалобы многофункциональныйцентр обеспечиваетее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки,которыеустановленысоглашениемовзаимодействиимеждумногофункциональнымцентромиорганом,предоставляющиммуниципальнуюуслугу,нонепозднееследующегорабочегоднясодняпоступленияжалобы.

* + 1. Жалобадолжнасодержать:

наименованиеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либомуниципальногослужащего,многофункциональногоцентра,егоруководителяи(или)работника,организаций,предусмотренныхчастью1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,ихруководителейи(или)работников,решенияидействия(бездействие)которыхобжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о местежительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения оместонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера)контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) ипочтовыйадрес,покоторымдолженбытьнаправленответзаявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего, многофункционального центра, работникамногофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,ихработников;

доводы,наоснованиикоторыхзаявительнесогласенсрешением,действиями(бездействием)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего,многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентра,организаций,предусмотренныхчастью1.1статьи16Федеральногозакона№210-ФЗ«Оборганизациипредоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.Заявителеммогутбытьпредставленыдокументы(приналичии),подтверждающиедоводызаявителя,либоихкопии.

* + 1. Приёмжалобвписьменнойформеосуществляетсяорганом,предоставляющиммуниципальнуюуслугу,вместепредоставлениямуниципальнойуслуги(вместе,гдезаявительподавалзаявлениенаполучение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется,либовместе,гдезаявителемполученрезультатмуниципальнойуслуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставлениямуниципальныхуслуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляетдокумент, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательствомРоссийскойФедерации.

* + 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,такжепредставляетсядокумент,подтверждающийегополномочиянаосуществлениедействийотименизаявителя.Вкачестведокументов,подтверждающихполномочиянаосуществлениедействийотименизаявителя,могут бытьпредставлены:

оформленнаявсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерациидоверенность(дляфизическихлиц);

оформленнаявсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерациидоверенность,завереннаяпечатьюзаявителяиподписаннаяруководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом(дляюридическихлиц);

копиярешенияоназначенииилиобизбраниилибоприказаоназначении физического лица на должность, в соответствии с которым такоефизическоелицообладаетправомдействоватьотименизаявителябездоверенности.

* + 1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные впункте5.4.5Административногорегламентамогутбытьпредставленывформе электронных документов, подписанных электронной подписью, видкоторой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этомдокумент,удостоверяющийличностьзаявителя,нетребуется.

Вэлектронномвидежалобаможетбытьподаназаявителемпосредством:

официальногосайтаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,многофункциональногоцентра,привлекаемойорганизации,учредителямногофункциональногоцентравсети«Интернет»;

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемыхорганизаций,многофункциональныхцентровиихдолжностныхлициработников);

порталафедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслугорганами,предоставляющимигосударственныеимуниципальныеуслуги,ихдолжностнымилицами,государственнымиимуниципальнымислужащимисиспользованиемсети

«Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие)привлекаемыхорганизаций,многофункциональныхцентровиихдолжностныхлициработников);

порталаКировскойобласти.

* + 1. Воргане,предоставляющеммуниципальнуюуслугу,определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица,которыеобеспечиваютприёмирассмотрениежалобвсоответствиистребованиямидействующегозаконодательства,Административногорегламента.
    2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотренияжалобыпризнаковсоставаадминистративногоправонарушения,предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административныхправонарушениях,илипризнаковсоставапреступлениялицо,уполномоченноенарассмотрениежалоб,незамедлительнонаправляетсоответствующиематериалыв органыпрокуратуры.
    3. Заявительвправеознакомитсясдокументамииматериалами,необходимымидляобоснованияирассмотренияжалобы,еслиэтонезатрагиваетправа,свободыизаконныеинтересыдругихлициесливуказанных документах и материалах не содержится сведения, составляющиегосударственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копииуказанных документов и материалов могут быть направлены заявителю поегописьменномуобращению.

# Срокирассмотренияжалобы

Жалоба,поступившаяворган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу,многофункциональныйцентр,учредителюмногофункциональногоцентра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,либовышестоящийорган(приегоналичии),подлежитрассмотрениювтечениепятнадцатирабочихднейсодняеерегистрации,авслучаеобжалованияотказаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,многофункциональногоцентра,организаций,предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг»,вприеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток иошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такихисправлений-втечениепятирабочихднейсодняеерегистрации.

# Результатрассмотренияжалобы

* + 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:жалобаудовлетворяется,втомчислевформеотменыпринятого

решения,исправлениядопущенныхопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах,возвратазаявителюденежныхсредств,взиманиекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами,атакже в иных формах;

вудовлетворениижалобыотказывается.

* + 1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня,следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желаниюзаявителявэлектроннойформенаправляетсямотивированныйответорезультатахрассмотрения жалобы.

Вслучаепризнанияжалобыподлежащейудовлетворениювответезаявителюдаетсяинформацияодействиях,осуществляемыхорганом,предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центромлибоорганизацией,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,вцеляхнезамедлительногоустранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, атакжеприносятсяизвинениязадоставленныенеудобстваиуказываетсяинформацияодальнейшихдействиях,которыенеобходимосовершитьзаявителювцеляхполучениягосударственнойилимуниципальнойуслуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответезаявителюдаютсяаргументированныеразъясненияопричинахпринятогорешения, атакжеинформацияопорядкеобжалованияпринятогорешения.

* + 1. Вответепорезультатамрассмотренияжалобыуказываются:

наименованиеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,многофункциональногоцентра,привлекаемойорганизации,учредителямногофункциональногоцентра,рассмотревшегожалобу,должность,фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица,принявшегорешение по жалобе;

номер,дата,местопринятиярешения,включаясведенияодолжностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение илидействие(бездействие)которогообжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименованиезаявителя;

основания для принятия решения по жалобе;принятоепожалоберешение;

вслучаееслижалобапризнанаобоснованной,–срокиустранениявыявленныхнарушений,втомчислесрокпредоставлениярезультатамуниципальнойуслуги;

сведенияопорядкеобжалованияпринятогопожалоберешения.

* + 1. Ответпорезультатамрассмотренияжалобыподписываетсяуполномоченнымнарассмотрениежалобдолжностнымлицоморгана,предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,учредителямногофункциональногоцентра,работникомпривлекаемойорганизации.

Пожеланиюзаявителяответпорезультатамрассмотренияжалобыможетбытьпредставленнепозднеедня,следующегозаднемпринятиярешения,вформеэлектронногодокумента,подписанногоэлектроннойподписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющегомуниципальнуюуслугу,многофункциональногоцентра,учредителямногофункциональногоцентраи(или)уполномоченнойнарассмотрениежалобыпривлекаемойорганизации,уполномоченногонарассмотрениежалобыработникапривлекаемойорганизации,видкоторойустановлензаконодательствомРоссийской Федерации.

* + 1. Уполномоченныйнарассмотрениежалобыорган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу,многофункциональныйцентр,привлекаемаяорганизация,учредительмногофункциональногоцентра,отказываютвудовлетворениижалобывследующихслучаях:

наличие вступившего в законную силу решениясуда,арбитражногосудапожалобеотомжепредметеипотемжеоснованиям;

подачажалобылицом,полномочиякоторогонеподтвержденывпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;

наличиерешенияпожалобе,принятогоранеевсоответствиисдействующим законодательством в отношении того же заявителя и по томужепредметужалобы.

* + 1. Уполномоченныйнарассмотрениежалобыорган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу,многофункциональныйцентр,привлекаемаяорганизация,учредительмногофункциональногоцентравправеоставитьжалобубезответа вследующихслучаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозжизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членовего семьи;

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

* + 1. Уполномоченныйнарассмотрениежалобыорган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу,многофункциональныйцентр,привлекаемаяорганизация,учредительмногофункциональногоцентрасообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочихднейсоднярегистрациижалобы.

# Порядокинформированиязаявителяорезультатахрассмотренияжалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адресзаявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо наадресэлектронной почты).

Вслучае,есливтекстежалобынетпрямогоуказаниянаспособнаправленияответанажалобу,ответнаправляетсяпочтовымнаправлением.

# Порядокобжалованиярешенияпожалобе

Заявительвправеобжаловатьпринятоепожалоберешениевышестоящемуоргану(приегоналичии)иливсудебномпорядкевсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Информацияодосудебном(внесудебном)порядкеобжалованиярешенийидействий(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,многофункциональногоцентра,организаций,указанныхвчасти1.1статьи16Федеральногозаконаот27.07.2010

№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»,атакжеихдолжностныхлиц,муниципальныхслужащих, работников также размещена на Едином портале государственныхимуниципальныхуслуг(функций)иПорталеКировскойобласти.

Заявительимеетправонаполучениеинформацииидокументов,необходимыхдляобоснованияирассмотренияжалобы.

Информациюопорядкеподачиирассмотренияжалобыможнополучить:

наофициальномсайтеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –сеть«Интернет»);

наЕдиномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг(функций);

наПорталеКировской области;

наинформационныхстендахвместахпредоставлениямуниципальнойуслуги;

при личном обращении заявителя в Администрацию илимногофункциональныйцентр;

приобращениивписьменнойформе,вформеэлектронногодокумента;потелефону.

# Особенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)вмногофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственных имуниципальныхуслуг

* 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемыхмногофункциональнымицентрами**

Многофункциональныйцентросуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальнойуслугивмногофункциональномцентре,поинымвопросам,связаннымспредоставлениеммуниципальнойуслуги,атакжеконсультированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональномцентре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги,набумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов, направленных в многофункциональный центр по результатампредоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включаясоставление на бумажном носителе и заверение выписок из информационныхсистеморганов,предоставляющихгосударственных(муниципальных)услуг;

иныепроцедурыидействия,предусмотренныеФедеральнымзаконом

№210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗдляреализациисвоихфункциймногофункциональныецентрывправепривлекатьиные организации.

# Информированиезаявителей

Информированиезаявителямногофункциональнымицентрамиосуществляетсяследующимиспособами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, атакжепутем размещения информации на официальных сайтах и информационныхстендахмногофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, потелефону,посредствомпочтовыхотправлений,либопоэлектроннойпочте.

Приличномобращенииработникмногофункциональногоцентраподробноинформируетзаявителейпоинтересующимихвопросамввежливой корректной форме с использованием официально-делового стиляречи.Рекомендуемоевремяпредоставленияконсультации–неболее15

минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для полученияинформацииомуниципальныхуслугахнеможетпревышать15минут.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииорганизации,фамилии,имени,отчествеидолжностиработника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.Индивидуальноеустноеконсультированиеприобращениизаявителяпотелефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительноевремя,работникмногофункциональногоцентра,осуществляющийиндивидуальное устное консультирование по телефону, может предложитьзаявителю:

изложитьобращениевписьменнойформе(ответнаправляетсязаявителювсоответствиисоспособом,указаннымвобращении);

назначитьдругоевремядляконсультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответнаправляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней смомента регистрации обращения в форме электронного документа по адресуэлектроннойпочты,указанномувобращении,поступившемвмногофункциональныйцентрвформеэлектронногодокумента,ивписьменнойформепопочтовомуадресу,указанномувобращении,поступившемвмногофункциональныйцентрвписьменнойформе.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальнойуслуги

* + 1. Приналичиирезультатовоказанияуслугичерезмногофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы вмногофункциональныйцентрдляпоследующейвыдачизаявителю(представителю)способом,согласнозаключеннымсоглашениямовзаимодействиизаключенныммеждуУполномоченныморганомимногофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот27сентября2011г.№797«Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрамипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугифедеральнымиорганамиисполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,органамигосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации,органамиместного самоуправления».

ПорядокисрокипередачиУполномоченныморганомтакихдокументоввмногофункциональныйцентропределяютсясоглашениемовзаимодействии,заключеннымимивпорядке,установленномпостановлением ПравительстваРоссийскойФедерацииот27сентября2011г.

№797«Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрамипредоставления государственных и муниципальных услуг и федеральнымиорганамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетных

фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,органамиместного самоуправления».

* + 1. Приемзаявителейдлявыдачидокументов,являющихсярезультатом муниципальной услуги, в порядке очередности при полученииномерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцелиобращения,либопопредварительнойзаписи.

Работникмногофункциональногоцентраосуществляетследующиедействия:

устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращенияпредставителя заявителя);

определяетстатусисполненияуведомленияобокончаниистроительствавГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в видеэкземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его сиспользованием печати многофункционального центра (в предусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати сизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе сиспользованием печати многофункционального центра (в предусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати сизображениемГосударственногогербаРоссийскойФедерации);

выдаетдокументызаявителю,принеобходимостизапрашиваетузаявителяподписизакаждый выданныйдокумент;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценкикачествапредоставленныхуслугмногофункциональнымцентром.

Приложение№1

к Административному регламентуГлавеКильмезскогомуниципальногорайона

от

# Заявка

**для включения сведений о месте (площадке) накопления твёрдыхкоммунальныхотходовв«Реестрмест(площадок)накоплениятвёрдыхкоммунальныхотходовКильмезскогомуниципальногорайона»**

Прошувключитьв«Реестрмест(площадок)накоплениятвёрдыхкоммунальныхотходовКильмезскогомуниципальногорайона»место(площадку)накоплениятвёрдыхкоммунальныхотходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:1.1.

Адрес: \_

1.2. Географические

координаты: \_

1. Данные о технических характеристиках места (площадки)

накопления ТКО:2.1.

покрытие: 2.2.

площадь:

2.3.количестворазмещенныхипланируемыхкразмещениюконтейнеров и бункеров с указанием ихобъема:

1. Данныео собственникеместа(площадки)накопленияТКО:
   1. дляЮЛ:
   * полное

наименование:

* + ОГРН записи вЕГРЮЛ:
  + фактический

адрес:

* 1. дляИП:

-

Ф.И.О.:

* + ОГРН записи вЕГРИП:\_
  + адрес регистрации по местужительства:
  1. для ФЛ:

-

Ф.И.О.:

* + серия,номеридатавыдачипаспортаилииногодокумента,удостоверяющего

личность:\_

* + адрес регистрации по местужительства:

\_

* + контактные

данные:\_

1. ДанныеобисточникахобразованияТКО,которыескладируютсявместе(наплощадке) накопления ТКО:
   1. сведенияободномилинесколькихобъектахкапитальногостроительства,территории(частитерритории)поселения,приосуществлении деятельности на которых у физических и юридических лицобразуютсяТКО,складируемыевсоответствующемместе(наплощадке)накопленияТКО:

Кзаявкеприлагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на картемасштаба1:2000.

Заявительподтверждаетподлинностьидостоверностьпредставленныхсведенийи документов.

Заявитель:

« \_» 202\_года \_/

Приложение№2

кАдминистративномурегламенту

Ф.И.О.заявителя,адрес

Исходящийштамп

# Уведомление об отказе в приеме документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги

Уважаемый (ая) \_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящимуведомляемВасотом,чтозаявлениеопредоставлениимуниципальнойуслуги«Согласованиевключениясведенийоместе(площадке)накоплениятвердыхкоммунальныхотходоввреестрмест(площадок)накоплениятвердыхкоммунальныхотходовнатерриториимуниципальногообразования»,неможетбытьпринятопоследующимоснованиям:

(такжеуказываютсяспособыустранения причинотказавприеме

документов)

ВслучаеустранениявышеуказанныхоснованийВыимеетеправоповторнообратитьсядляполучения муниципальнойуслуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение вдосудебном(внесудебном)порядкелибовсудебномпорядкевсоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации.

ГлаваКильмезского

муниципальногорайона \_

(подпись) (И.О.Фамилия)

г.

(дата)

Датанаправленияпопочтеилиэлектроннойпочте

« \_» 202

Приложение№3

кАдминистративномурегламенту

Исходящийштамп

# Уведомлениеоботказевпредоставлениимуниципальнойуслуги

Уважаемый (ая) \_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящимуведомляемВасотом,чтовсвязис \_

инаосновании

впредоставлениимуниципальнойуслуги \_

отказано.

(Ф.И.О.)

ВслучаенесогласияВыимеетеправообжаловатьданноерешениевдосудебном (внесудебном) порядке либо в суд в соответствии сзаконодательствомРоссийскойФедерации.

ГлаваКильмезского

муниципальногорайона \_

(подпись) (И.О.Фамилия)

г.

(дата)

Датанаправленияпопочтеилиэлектроннойпочте

« \_» 202\_\_г.