ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 13 июня 2019 года № 459-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (город Омск)»

Руководствуясь Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (город Омск)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска О.Н. Фадина

Приложение
к постановлению Администрации города Омска
от 13 июня 2019 года № 459-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (город Омск)»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (город Омск)» (далее – административный регламент) регулирует процедуру согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели – собственники мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявитель), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (город Омск)» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченных структурных подразделений Администрации

города Омска – администраций административных округов города Омска (далее – администрация округа) в соответствии с функциями, предусмотренными:

1) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 419 «Об администрации Кировского административного округа города Омска»;

2) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 420 «Об администрации Ленинского административного округа города Омска»;

3) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 421 «Об администрации Октябрьского административного округа города Омска»;

4) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 422 «Об администрации Советского административного округа города Омска»;

5) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 423 «Об администрации Центрального административного округа города Омска».

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение главы администрации округа о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) распоряжение главы администрации округа об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в администрацию округа.

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

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом «О персональных данных»;

9) Федеральным законом «Об отходах производства и потребления»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

11) Решением Омского городского Совета от 25 июля 2007 года № 45 «О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Омска»;

12) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 419 «Об администрации Кировского административного округа города Омска»;

13) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 420 «Об администрации Ленинского административного округа города Омска»;

14) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 421 «Об администрации Октябрьского административного округа города Омска»;

15) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 422 «Об администрации Советского административного округа города Омска»;

16) Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 423 «Об администрации Центрального административного округа города Омска»;

17) Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

18) постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;

19) постановлением Администрации города Омска от 24 июня 2011 года № 626-п «Об утверждении Плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме»;

20) постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна»;

21) постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска»;

22) распоряжением главы администрации Ленинского административного округа города Омска от 9 апреля 2019 года № 208 «Об утверждении формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и формы заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

23) распоряжением главы администрации Центрального административного округа города Омска от 10 апреля 2019 года № 446 «Об утверждении формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и формы заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

24) распоряжением главы администрации Советского административного округа города Омска от 11 апреля 2019 года № 351 «Об утверждении формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и формы заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

25) распоряжением главы администрации Октябрьского административного округа города Омска от 12 апреля 2019 года № 163 «Об утверждении формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и формы заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

26) распоряжением главы администрации Кировского административного округа города Омска от 16 апреля 2019 года № 407 «Об утверждении формы заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и формы заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, утвержденной распоряжением главы администрации соответствующего административного округа города Омска (далее – заявка);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

5) схема предполагаемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – схема).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема.

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

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

11. Администрация округа не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации округа, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Администрация округа отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) несоответствие заявки установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Решения Омского городского Совета от 25 июля 2007 года № 45 «О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории города Омска», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, поступившая на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) специалистами, ответственными за прием документов.

Заявка, поступившая в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, регистрируется в СЭДД сотрудником отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна»).

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

18. Допускается подача заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцом заполнения заявки и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится в здании администрации округа, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

20. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием соответствующей администрации округа города Омска.

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

22. На территориях, прилегающих к зданиям администраций округов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

24. Рабочее место специалиста администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) адреса, номера телефонов, часы работы администрации округа;

2) график приема граждан главой администрации округа, заместителями главы администрации округа, специалистами администрации округа;

3) текст настоящего административного регламента;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) образец заявки;

6) адрес официального сайта Администрации города Омска в сети «Интернет»: http://www.admomsk.ru;

7) адреса Единого портала, Регионального портала;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

27. Место нахождения, номера телефонов и адреса электронной почты администраций округов:

Место нахождения администрации округа	Номер телефона	Адрес электронной почты
Администрация Кировского административного округа города Омска: 644082, город Омск, улица Профинтерна, дом 15	55-51-53	mail-kao@admomsk.ru
Администрация Ленинского административного округа города Омска: 644020, город Омск, проспект К. Маркса, дом 62	41-96-90	mail-lao@admomsk.ru
Администрация Октябрьского административного округа города Омска: 644021, город Омск, улица Л. Чайкиной, дом 1	32-20-62	mail-oao@admomsk.ru
Администрация Советского административного округа города Омска: 644033, город Омск, улица Красный Путь, дом 107	24-16-44	mail-sao@admomsk.ru
Администрация Центрального административного округа города	25-05-16	mail-cao@admomsk.ru

Место нахождения администрации округа	Номер телефона	Адрес электронной почты
Омска: 644007, город Омск, улица Герцена, дом 25		

28. График приема заявителей администрациями округов:

1) администрация Кировского административного округа города Омска: вторник, четверг с 14 до 17 часов;

2) администрация Ленинского административного округа города Омска: пятница с 14 часов до 15 часов 30 минут;

3) администрация Октябрьского административного округа города Омска: понедельник с 14 до 15 часов;

4) администрация Советского административного округа города Омска: четверг с 9 до 13 часов;

5) администрация Центрального административного округа города Омска: понедельник с 14 до 15 часов.

29. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационных стендах в помещениях администраций округов;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в письменной форме посредством почтовой связи;

4) на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет»: http://www.admomsk.ru, Едином портале, Региональном портале;

5) в отделе «Служба одного окна»;

6) по электронной почте администрации округа, указанной в пункте 27 настоящего административного регламента;

7) при личном консультировании специалистом администрации округа.

30. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

31. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги посредством использования сети «Интернет» (показатель определяется как отношение количества потребителей, получивших муниципальную услугу посредством использования сети «Интернет», к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявки;

3) прием и регистрация сотрудником отдела «Служба одного окна» заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа, должностного лица администрации округа либо муниципального служащего.

35. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

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

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

37. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа заявки и приложенных к ней документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, поданных заявителем лично в администрацию округа, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

39. Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов, представленных заявителем лично или по почте, осуществляются специалистом администрации округа, в должностные обязанности которого

входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее – специалист по входящей корреспонденции).

40. Специалист по входящей корреспонденции проверяет надлежащее оформление заявки и наличие прилагаемых к ней документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист по входящей корреспонденции проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

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

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

44. В случае подачи заявки и приложенных к ней документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник отдела «Служба одного окна» проводит проверку заявки и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, сотрудник отдела «Служба одного окна» направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае если электронные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник отдела «Служба одного окна» уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех календарных дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

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

Не позднее трех календарных дней после регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела «Служба одного окна» передает в администрацию округа заявку и прилагаемые документы

(копии документов), заверенные сотрудником отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

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

46. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

47. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки.

§ 2. Формирование и направление межведомственных запросов

48. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявки и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений.

49. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется секретарем комиссии по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Комиссия), созданной в каждой администрации округа.

50. В случае если заявителем не представлены правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, секретарь Комиссии направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

51. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов секретарь Комиссии направляет запрос в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области.

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дней.

В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

по Омской области максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 календарных дней.

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

§ 3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

54. Заявки и прилагаемые к ним документы рассматриваются Комиссией.

По результатам рассмотрения документов на Комиссии секретарь Комиссии готовит проект распоряжения главы администрации округа о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и передает его главе администрации округа для подписания.

55. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение секретарем Комиссии подписанного главой администрации округа распоряжения главы администрации округа о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

57. Секретарь Комиссии выдает копию распоряжения главы администрации округа о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – копия распоряжения) заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

58. В случае поступления заявки через Единый портал и (или) Региональный портал сотрудник отдела «Служба одного окна» направляет заявителю копию распоряжения через Единый портал и (или) Региональный портал.

Копия распоряжения в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

59. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 1 календарный день.

60. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является секретарь Комиссии.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

61. Заявка не может быть оставлена без рассмотрения или рассмотрена с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов администрации округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации округа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации округа путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

63. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации округа. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

64. Должностные лица администрации округа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

65. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам администрации округа применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

66. 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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

7) отказ администрации округа, должностного лица администрации округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации округа подаются Мэру города Омска.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации округа, должностного лица администрации округа, муниципального служащего, главы администрации округа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. 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, 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) администрации округа, должностного лица администрации округа, муниципального служащего;

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

70. Жалоба, поступившая в администрацию округа, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа 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.

71. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

72. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов (город Омск)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов (город Омск)»

Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов

↓

Формирование и направление межведомственных запросов

↓

Рассмотрение заявки и прилагаемых документов

↓

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

↓

Распоряжение главы администрации соответствующего административного округа города Омска о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

↓

Распоряжение главы администрации соответствующего административного округа города Омска об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов