



**Российская Федерация  
Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2019

№ 172

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Марьяновского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Марьяновского муниципального района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марьяновского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Марьяновского муниципального района Омской области А.В. Рыскалкина.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А.И. Солодовниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Включение сведений  
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов  
в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории Марьяновского муниципального района Омской  
области»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марьяновского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) регулирует процедуру включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - представитель заявителя).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги - "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марьяновского муниципального района Омской области" (далее - муниципальная услуга).

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу**

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области, в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области – Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Управление) в соответствии с функциями, предусмотренными положением.

## **Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ начальника Управления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;
- 2) приказ начальника Управления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

## **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

## **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 от 12 декабря 1993 («Собрание Законодательства РФ», 04.08.2014, N 31);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ («Собрание Законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Собрание Законодательства РФ», 29.10.2001, N 44 ст. 4147);
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ («Собрание Законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1) ст. 14;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание Законодательства РФ», 02.08.2010, N 31 ст. 4179);
- 6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 188-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; («Собрание Законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
- 7) Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ», 08.05.2006, N 40, ст. 3822);
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание Законодательства РФ», 31.07.2006 , N 31, (часть 1) ст. 3451;
- 9) Федеральным законом от 24 июня 1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», («Собрание Законодательства РФ» 29.06.1998, N 26, ст. 3009);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» («Собрание законодательства РФ», 10.09.2018, N 37, ст. 5746).

**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 включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, утвержденной приказом начальника Управления (далее - заявка);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

4) приказ начальника Управления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

**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.

**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 приказ начальника Управления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

11. Управление 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Управления, 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, 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».

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **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. Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) несоответствие заявки установленной форме;

2) наличие в заявке недостоверной информации;

3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) 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 журнале делопроизводства Администрации и Управления специалистами, ответственными за прием документов. Заявка, поступившая в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, регистрируется в журнале делопроизводства Администрации.

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.

### **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**

18. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится в здании Администрации.

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».

19. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием соответствующей Администрации.

20. 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.

21. На территориях, прилегающих к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

23. Рабочее место специалиста Управления, 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.

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

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

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации, Управления;
- 2) график приема граждан Главой муниципального района, заместителями Главы района, специалистами Управления;
- 3) текст настоящего административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявки;
- 6) адрес официального сайта Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети "Интернет": <http://maryan.omskportal.ru>;
- 7) 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**

26. Место нахождения, номера телефонов и адреса электронной почты Администрации, Управления:

Место нахождения Администрации: 646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Победы 2, электронная почта [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru).

27. График приема заявителей:

График приема заявителей Администрацией и Управления:

понедельник - четверг: 8.30 – 17.45;

пятница: 8.30 – 16.30;

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - 13.00 -14.00



28. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационных стендах в помещениях Администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в письменной форме посредством почтовой связи;

4) на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети "Интернет": E-mail: [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru), Едином портале, Региональном портале;

5) по электронной почте Администрации в [пункте 27](#) настоящего административного регламента;

6) при личном консультировании специалистом Управления.

29. 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.

30. 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**

31. 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).

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

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

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

### **Глава 21. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области заявки и приложенных к ней документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего административного регламента, поданных заявителем лично в Администрацию, Управление и по почте.

35. Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов, представленных заявителем лично или по почте, осуществляются специалистом Администрации, Управлением в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции).

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

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

38. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки.

## **Глава 22. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов**

40. Заявки и прилагаемые к ним документы рассматриваются комиссией о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - Комиссия).

По результатам рассмотрения документов на Комиссии секретарь Комиссии готовит проект Приказа начальника управления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр и передает его Управлению для подписания.

41. В приказе начальника Управления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

42. Сведения о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов вносятся в реестр в порядке, определенном [Правилами](#) обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года N 1039.

43. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

## **Глава 23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистами Управления подписанного приказа начальником Управления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

45. Специалист Управления выдает копию приказа начальника Управления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр (далее - копия распоряжения) заявителю или представителю заявителя лично под расписку либо направляет заказным письмом с уведомлением.

Заявитель или представитель заявителя уведомляются о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

46. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.

## **Глава 24. Требования к порядку выполнения административных процедур**

47. 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 Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

50. Должностные лица Управления, 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.

51. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам Управления 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**

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Марьяновского муниципального района 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 Марьяновского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управлени 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 и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области;

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".

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается Главе Марьяновского муниципального района.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего;

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

57. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

58. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.58 административного регламента 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.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 59 административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 59 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. 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  
«Включение сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов  
в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов на территории  
Марьяновского муниципального района Омской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Включение сведений**  
**о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов**  
**в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных**  
**отходов на территории Марьяновского муниципального района Омской**  
**области»**

