Приложение к постановлению

Администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешения на размещение мест временного хранения**

**отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» (далее - административный регламент) является повышение качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются юридические и физические лица либо их уполномоченные представители (далее — Заявители).

* 1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в помещении администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района. График работы:

Понедельник – пятница:

Суббота – воскресенье: выходной;

 Местонахождение: 153520, Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.2-я Шимановская, д.6.

 Почтовый адрес: 153520, Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.2-я Шимановская, д.6.

 Телефон: 8(4932) 31-50-25

 Официальный сайт: http://ivrayon.ru/mo/novotalitskoe/

 Адрес электронной почты: novotal@ivrayon.ru

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района*,* а так же информацияо приеме граждан ипорядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет www.ivrayon.ru, на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы): gosuslugi.ru, pgu.ivanovoobl.ru публикуется в средствах массовой информации, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.3.4. На официальном сайте Ивановского муниципального районав сети Интернет размещается следующая информация:

 1) наименование и почтовый адрес администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района;

 2) номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 3) график работы администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района;

 4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 7) текст настоящего регламента с приложениями;

 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

2.3. Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, либо отказ в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

- Заявление о выдаче разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее – заявление) установленного образца согласно форме, приведенной в Приложении № 1.;

- Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

 - Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

 2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, в случае, если документы не предоставлены Заявителем самостоятельно:

 - Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на земельный участок, на котором планируется временное хранение отходов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

- письменное обращение или запрос анонимного характера;

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - непредставление заявителем необходимых в соответствии с законодательством и настоящим регламентом документов для предоставления муниципальной услуги, если они не могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия;

 - при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

 - несоответствие места размещения земельного участка для временного хранения отходов действующим санитарным нормам;

 - отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2

.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление с прилагаемым пакетом документов регистрируется в Управлении по работе с документами, контролю и обращениями граждан администрации Ивановского муниципального района:

 - поступивший до 15.00 - в день поступления,

- поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

 - полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

- соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

 - индивидуального информирования;

 - публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

 - устного информирования;

 - письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

 - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

 - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - требования к заверению документов и сведений;

 - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

 - необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 2.15.1. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения заявления и местами для сидения.

 2.15.2. Место предоставления муниципальной услуги соответствует требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающим:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* при необходимости, содействие со стороны должностных лиц инвалиду при входе в объект и выходе из него;
* возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
* оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди — 15 минут.

2.17. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области – 19 дней.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию.

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления в течении 5 рабочих дней со дня подачи документов.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку:

- постановления о разрешении на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области;

- выдачу либо направление постановления о разрешении на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Копия постановления о разрешении на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о разрешении на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» на базе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществляет заместитель главы администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по факту оказания муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжениями администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность сотрудников администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

 5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма (приложение № 3).

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята на личном приеме в соответствии с графиком приема.

 5.2. Обращение к Главе сельского поселения, заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

 в письменном виде по адресу: 153520, Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.2-я Шимановская, д.6.

 на личном приеме в соответствии с графиком приема, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-50-25

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Новоталицкого сельского поселения

Ивановского муниципального района

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные (если обращается гражданин,

для юридического лица указать реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить разрешение на размещение места временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ : выдать на руки , отправить по почте (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

 Приложение 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача разрешенияна размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области**»**

Прием документов и регистрация заявления

Личное обращение Заявителя за получением консультации

Выяснение цели обращения Заявителя

Разъяснение, к какому специалисту органа местного самоуправления, либо в какой орган исполнительной власти (организацию) следует обратиться Заявителю по интересующему вопросу

Регистрация Заявителя: установление личности Заявителя, адреса

Предоставление информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги;

вручение Заявителю Перечня документов, необходимых для получения услуги; разъяснение требований к ним

да

нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя, определение должностного лица, ответственного за правовой анализ документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Проведение правового анализа документов

Организация межведомственного взаимодействия, подготовка и направление в установленном порядке информационных запросов в органы и организации, участвующие в процессе предоставления муниципальных услуг

Получение информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из органов и организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги

да

нет

да

Глава сельского поселения

нет

Рассмотрение проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа)

Ответственное должностное лицо

Направление проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа) на подпись руководителю органа местного самоуправления

Глава сельского поселения

Подготовка проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа) и передача для рассмотрения руководителю структурного подразделения

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Уточнение данных Заявителя, проверка документов, удостоверяющих личность Заявителя

Осуществление записи в Журнал учета выдачи документов

Выдача Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги и иных документов, необходимых для выдачи Заявителю

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на размещение мест временного хранения отходов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»

Главе Новоталицкого сельского поселения

Ивановского муниципального района

 от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные (если обращается гражданин,

для юридического лица указать реквизиты)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жалоба.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.