**№ 31 от 14 июня 2019 года село Волчий Враг «Бесплатно»**

**«СЕЛЬСКИЙ ВЕСТНИК»**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**КОМИТЕТА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**ВОЛЧЕ-ВРАЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАМАЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧЕ-ВРАЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАМАЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **13.06.2019** | № | **79-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**О внесении изменений в Положение о порядке прохождения испытания при заключении трудового договора с муниципальным служащим администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.**

В соответствии со статьями 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района**

**Пензенской области постановляет:**

1. Внести в Положение о порядке прохождения испытания при заключении трудового договора с муниципальным служащим администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, утвержденное постановлением администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 12.11.2014 № 55-п, следующие изменения:

1) в абзаце третьем пункта 3.5 слово «рабочих» исключить;

2) в пункте 3.10 слово «рабочих» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сельский вестник».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **13.06.2019** | № | **80-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской областипостановляет:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области согласно приложению 2*.*

3. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области согласно приложению 3*.*

## 4. Признать утратившим силу постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района пензенскойт области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение 1

к постановлению администрации

Волче-Вражского сельсовета

от 13.06.2019 № 80-п

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее — Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Администрацией муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), и иными учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, к компетенции которых относится непосредственное предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчики), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области*.*

Регламенты разрабатываются не позднее одного месяца после включения соответствующей муниципальной услуги в [Реестр](consultantplus://offline/ref=E853E8EFCA01094944FA021553634D5F9A60BEF219B4341624FF2BFF840A6E28E58ADED3A4DAC5DFEEA0B1EE3AC6828E677569A3C599DE313EF7BE965C51O) муниципальных услуг администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,утвержденный постановлением Администрации от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с изменениями) (далее – Реестр).

1.4. При разработке регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Пензенской области;

д) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

1.5. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой ведущим специалистом администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Экспертиза проектов регламентов, проводится в порядке, установленном постановлением Администрации от 13.06.2019 № 80-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрациейВолче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

1.6. Разработчик, разработав проект регламента, осуществляет следующие действия:

1) размещает проект регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт), за исключением проектов регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа;

2) обеспечивает проведение независимой экспертизы проекта регламента;

3) обеспечивает проведение правовой экспертизы и антикоррупционной экспертизы проекта регламента;

г) направляет проект регламента на экспертизу.

1.7. По итогам проведения независимой экспертизы, антикоррупционной, правовой экспертизы и экспертизы регламент утверждается постановлением Администрации.

1.8. Внесение изменений в регламенты, признание регламентов утратившими силу осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

В случае, если изменения вносятся в раздел, касающийся общих положений, сведения о наименовании муниципальной услуги, наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги, независимая экспертиза и экспертиза проекта изменений в регламент не проводится.

1.9. Регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления в порядке, установленным Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

1.10. Регламенты размещаются в местах предоставления муниципальных услуг, а также в случае предоставления соответствующей муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в помещении данного центра.

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется разработчиком, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги, и наименования муниципальной услуги в Реестре.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, содержащий:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее - Портал), о чем указывается в тексте регламента.

Администрация обеспечивает актуализацию справочной информации на своем официальном сайте и на Портале.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

а) наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе должно содержаться указание на обязательное размещение на официальном сайте Администрации и на Портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования). Соответствующий перечень нормативных правовых актов в тексте регламента не приводится.

Администрация обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих ее предоставление, на своем официальном сайте и на Портале.

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области*.*

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

н) показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

о) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, муниципальном служащем ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

В случае если муниципальная услуга дополнительно предоставляется в электронной форме, то в состав раздела включается информация об осуществлении отдельных административных процедур в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если муниципальная услуга дополнительно предоставляется в многофункциональных центрах, то в состав раздела включается информация об осуществлении отдельных административных процедур в многофункциональных центрах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В раздел также включается порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае если в соответствии с федеральными законами установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.8. В качестве приложений к регламенту приводятся предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Приложение 2

к постановлению администрации

администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского районаПензенской области

от 13.06.2019 № 80-п

**Порядок**

**проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией** **Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области**

1. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области(далее — Администрация)муниципальных услуг (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления Администрацией муниципальной услуги (далее - проект регламента) для граждан и организаций.

2. Независимая экспертиза проекта регламента проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

3. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации, являющейся разработчиком регламента.

4. Одновременно с размещением текста проекта регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- срок проведения независимой экспертизы (дата начала и дата завершения проведения независимой экспертизы);

- почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации, являющейся разработчиком регламента.

5. Срок проведения независимой экспертизы не может составлять менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию.

7. Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, являющиеся разработчиками регламента, обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

8. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения проекта регламента

Приложение 3

к постановлению администрации

администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского районаПензенской области

от 13.06.2019 № 80-п

Порядок

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области

1. Настоящий порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области (далее — экспертиза, Администрация).

2. Для проведения экспертизы разработчик административного регламента направляет ведущему специалисту администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области проект регламента.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

4. Срок проведения экспертизы составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления проекта регламента ведущему специалисту администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

5. По результатам проведения экспертизы составляется заключение, которое направляется должностному лицу, муниципальному служащему Администрации, разработавшему проект регламента.

6. [Заключение](#Par409) составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. По каждому проекту регламента готовится отдельное заключение.

8. Заключение содержит обязательные разделы «Общие сведения» и «Выводы по результатам проведенной экспертизы».

В разделе «Общие сведения» указываются:

а) наименование проекта регламента;

б) наименование органа местного самоуправления, разработавшего проект регламента;

в) дата проведения экспертизы.

В разделе «Выводы по результатам проведенной экспертизы» указываются:

а) отсутствие или наличие замечаний и (или) предложений по проекту регламента. При наличии замечаний и (или) предложений раскрывается их содержание;

б) рекомендации по дальнейшей работе с проектом регламента (рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями, рекомендуется к принятию, не рекомендуется к принятию).

9. В результате рассмотрения замечаний и (или) предложений, изложенных в заключении, должностное лицо, муниципальный служащий, разработавший проект регламента:

а) при наличии замечаний и (или) предложений, изложенных в соответствующем заключении, дорабатывает проект регламента;

б) при отсутствии замечаний и (или) предложений, изложенных в соответствующем заключении, оставляет проект регламента без изменений.

10. Направление доработанного проекта регламента на повторную экспертизу не требуется.

Приложение

к Порядку

проведения экспертизы проектов

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

администрацией Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского районаПензенской области

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на проект административного регламента**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента

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

*(наименование проекта административного регламента)*

1.2. Проект административного регламента разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления, разработавшего проект административного регламента)*

1.3. Дата проведения экспертизы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

2. Выводы по результатам проведенной экспертизы:

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

Рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями, рекомендуется к принятию либо не рекомендуется к принятию.

Подпись уполномоченного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **13.06.2019** | № | **81-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (далее – постановление):

1.1. приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сельский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение к постановлению

администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

от 13.06.2019 № 81-п

|  |
| --- |
| «Приложение  к постановлению  администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области  от 24.12.2018 № 82-п |

**Реестр муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района** **Пензенской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области** | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование муниципальной услуги** | **Орган местного самоуправления, предоставляющий**  **муниципальную услугу** | **Сведения об административном регламенте**  **(№ и дата МНПА)** | **Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.1** |
|  |  |  |  |  |
|  | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 21-п |  |
|  | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 6-п |  |
|  | Предоставление муниципального имущества в аренду. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 7-п |  |
|  | Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 8-п |  |
|  | Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 15-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 19-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 16-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 14-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, в собственность, аренду, безвозмездное пользование. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 23-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 18-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Принятие решения об изъятии земельного участка, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 17-п |  |
|  | Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 13-п |  |
|  | Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 12-п |  |
|  | Присвоение и аннулирование адресов. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 16.01.2019 № 3-п |  |
|  | Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 9-п |  |
|  | Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 22-п |  |
|  | Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 10-п |  |
|  | Выдача разрешения на осуществление земляных работ. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 16.01.2019 № 2-п |  |
|  | Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 24-п |  |
|  | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 11-п |  |
|  | Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 25-п |  |
|  | Выдача копий муниципальных правовых актов. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 20-п |  |
|  | Регистрация устава территориального общественного самоуправления. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 26-п |  |
|  | Согласование проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 27-п |  |
|  | Исполнение запросов граждан и выдача выписок, справок, оформление и предоставление копий документов | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 28-п | Выдача гражданам выписок, справок , оформление и предоставление копий документов; Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 25.02.2019 № 38-п |  |
|  | Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 25.02.2019 № 39-п |  |
|  | Принятие решений об установлении публичного сервитута на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 22.04.2019 № 54-п |  |
|  | Выдача разрешения на право организации розничного рынка. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области |  |  |
|  | Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области |  |  |
|  | Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области |  |  |
|  | Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **13.06.2019** | № | **82-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 13.06.2019 № 80-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сельский вестник» и на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администарции Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 13.06.2019  № 82-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются следующие лица (далее – заявители):

1.2.1. лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

1.2.2. их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о порядке ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (https://gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал), непосредственно в здании Администрации, посредством средств наглядной информации, в том числе информационных стендов, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации, средствах наглядного информирования размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале, средствах наглядного информирования.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах, средствах наглядного информирования в помещениях МФЦ.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу Соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Региональный портал и (или) Единый портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- мотивированное решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Администрации.

2.5. В случае направления запроса о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявка, составленная по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

**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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - отсутствуют.

Муниципальная услуга не предусматривает представления заявителем документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. отсутствие или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2.8.2. принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории, указанной заявителем, не относится к компетенции Администрации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. несоответствие заявки установленной форме;

2.10.2. несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявки и (или) документов - 15 минут;

-при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ выделяются не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации, МФЦ:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявка в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.28. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе о направлении на доработку документации по планировке территории, расписки направляются в виде:

2.28.1. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

2.28.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

2.28.2. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок - схема предоставления муниципальной услуги - приложение № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявки на предоставление муниципальной услуги (в день поступления);

3.1.2. рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявки в целях ее оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области (не является обязательной процедурой)

3.1.4. подготовка:

постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявки на предоставление муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляются лично.

Заявка подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявки при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявки.

3.5. При поступлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести:

- проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

- проверку правильности заполнения заявки;

- проверку действительности основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от представителя заявителя;

- сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

3.6. Если в результате проверки будет выявлено наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с указанием таких оснований способом, указанным заявителем в его заявлении.

3.7. Поступившие заявка и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Если заявка и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявки с отметкой о получении.

3.8. В случае, если заявка и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявки с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Заявка и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.10. Зарегистрированное заявка и документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившей заявкой (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день, а в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, подготовки и направления заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 дня.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявки, а также уведомление заявителя (его представителя) о принятии заявки к рассмотрению либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Зарегистрированные в течение одного дня заявка и документы передаются ответственному исполнителю.

**Рассмотрение (проверка) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.14. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.14.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.14.2. наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3.14.3. наличия (отсутствия) оснований для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

3.15. В случае если принято решение о необходимости оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, ответственный исполнитель готовит проект запроса в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области и передает на подпись главе Администрации.

Глава администрации рассматривает подготовленный проект запроса и подписывает его. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.16. Результатом административной процедуры является:

3.16.1. завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

3.16.2. направление запроса за подписью главы Администрации с приложением копии заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области, с одновременным уведомлением заявителя (его представителя) об этом способом, указанным в заявлении заявителя (его представителя), с соблюдением срока административной процедуры, предусмотренного в абзаце втором пункта 3.17 Административного регламента.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов — 5 календарных дней со дня поступления заявки в Администрацию.

**Направление заявки в целях ее оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области (не является обязательной процедурой)**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличия оснований для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Подписанный главой Администрации запрос направляется в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области для уточнения позиции соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае направления запроса главой Администрации решается вопрос об увеличении срока рассмотрения заявки. При принятии решения об увеличении срока заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.20. Результатом административной процедуры является поступление главе Администрации заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области о соблюдении (нарушении) требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

**Подготовка постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является:

- завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

либо

- поступление главе Администрации заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области о соблюдении (нарушении) требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, который в свою очередь в течение дня со дня поступления заключения в Администрацию передает его ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги

3.24. Ответственный исполнитель с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, подготавливает проект постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов).

3.25. Проект постановления или уведомления, указанный в пункте 3.24 Административного регламента оформляется в двух экземплярах.

3.26. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), а в случаях направления запроса в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области, с приложением заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области о соблюдении (нарушении) требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, направляются ответственным исполнителем на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.27. Результатом административной процедуры является подписанное постановление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и направлении ее на доработку.

3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- два дня со дня получения заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области и поступления ответственному исполнителю указанного заключения;

- два дня, следующие за днем окончания срока процедуры рассмотрения (проверки) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3.29. Межведомственные запросы не предусмотрены.

**Выдача результата муниципальной услуги**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.31. Ответственный исполнитель в течение одного дня извещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

Один экземпляр постановления или уведомления, указанного в пункте 3.27 Административного регламента, со дня его регистрации выдается непосредственно заявителю (его представителю) либо направляется им способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней после подписания постановления или уведомления, указанного в пункте 3.27 Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявки Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания постановления об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.33. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 дня.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 19.09.2018 № 51-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района при предоставлении муниципальных услуг» и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тамалинского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Тамалинского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Тамалинского района Пензенской области от 20.09.2018 № 886 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Тамалинского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тамалинского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по представлению муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов»

Главе администрации Тамалинского района Пензенской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии)) - для граждан,

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

полное наименование организации

- для юридических лиц),

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

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

почтовый индекс и адрес (по усмотрению заявителя номера факсов,

телексов, адрес электронной почты)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов со следующим местонахождением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, по которому предлагается создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

Уведомления, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию

выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр

направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту

по представлению муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в день поступления)

Визирование главой администрации заявки на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (день приема заявки)

Рассмотрение (проверка) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в течение 5 дней со дня принятия заявки)

Несоответствие документов предъявленным требованиям и (или) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента

Соответствие документов предъявленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 регламента

Не требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО

Требуется оценка заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО

Подготовка и подписание уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов(в течение 2 дней сорассмотрения (проверка) заявки)

Выдача заявителю уведомления (в течение 2 дней со дня подписания постановления или уведомления)

Подготовка и подписание постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов(в течение 2 дней сорассмотрения (проверка) заявки)

Направление запроса в ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области и решение вопроса об увеличении срока рассмотрения заявки (максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней)

Выдача заявителю постановления (в течение 2 дней со дня подписания постановления или уведомления)

Срок рассмотрения заявки не увеличивается

Срок рассмотрения заявки увеличивается

Поступление главе Администрации заключения ТО Управления Роспотребнадзора по Пензенской области

Направление заявителю уведомления об увеличении срока рассмотрения заявки (в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения)

Заключение о нарушении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов

Заключение о соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов

Подготовка и подписание постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов(в течение 2 дней со дня получения заключения)

Подготовка и подписание уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов(в течение 2 дней со дня получения заключения)

Выдача заявителю постановления (в течение 2 дней со дня подписания постановления или уведомления)

Выдача заявителю уведомления (в течение 2 дней со дня подписания постановления или уведомления)

Приложение 3

к административному регламенту

по представлению муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов»

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя, адрес регистрации

– для граждан)

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

наименование заявителя, место нахождения – для юридических лиц),

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

**Отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)**

**накопления твердых коммунальных отходов»**

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника,

осуществляющего прием документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **13.06.2019** | № | **22-р** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 12 Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Президента Российкой Федерации от 29.06.2018 № 3781, руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

1. Внести в пункт 23 Правил внутреннего трудового распорядка администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, утвержденные распоряжением администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 24.10.2017 № 30-р, изменение, дополнив подпунктом 12 следующего содержания:

«12) уведомить ведущего специалиста администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области об изменении анкетно-биографических данных не позднее 5 рабочих дней со дня изменения (получения соответствующих документов) с проставлением документов, подтверждающих изменение, и их копий.».

2. Настоящее распоряжениевступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Сельский вестник».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

***Редактор: О.И. Усова тираж 100 экз.,***

***Учредитель: Комитет местного самоуправления Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области***

***Издатель: Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области***

***442913, с. Волчий Враг Тамалинского района Пензенской области, ул. Центральная, д.1***