

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.12.2015 г.

№ 292

Об утверждении административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Регистрация регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области, в целях повышения эффективности и качества деятельности Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Регистрация регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Регламент).

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Регламента в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Сектору строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления в газете «Сосновский вестник» (А.В.Аникин).

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района (А.В.Аникин)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Сосновского муниципального района, начальника

управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций (Сорокин А.В.).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 15.12.2015 № 292

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регистрация регламентов
обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского
муниципального района Нижегородской области»

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по регистрации регламентов обращения с отходами строительства и сноса (далее – Услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей) и определяет порядок и сроки регистрации регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, в процессе хозяйственной деятельности которых на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области образуются отходы строительства и сноса, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, занятые в сфере сбора, транспортирования, обезвреживания, использования или размещения отходов строительства и сноса.

1.3. Требования порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Сосновского муниципального района (печатное издание – районная газета «Сосновский вестник»);

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://www.sosnovskoe.info>;

- на информационных стендах в Администрации по адресу: Нижегородская обл., р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-85-04;

- лично на приеме у заведующего и/или специалистов Сектора;

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (Администрация Сосновского муниципального района);

- непосредственно в сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации (далее – Сектор), ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 106.

в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации и Сектора – official@adm.ssn.nnov.ru и arhit.ssn@mail.ru;

- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.3.2. Информационные стенды в Администрации оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Сектора, в т.ч. адрес его электронной почты;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;

- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданином;

- образцы заявления;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется заведующим или специалистами Сектора по следующему графику:

понедельник – четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174)2-85-04.

1.3.4. Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить так же в МФЦ, расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 11.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий или специалист Сектора должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

- 3) требования к оформлению документов и сведений;

- 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;

- 5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

- 6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;

- 8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение в Сектор. Заведующий Сектором, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность,

фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Наименование Услуги.

Регистрация регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления Услуги, приема заявлений Администрацией,

- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – также МФЦ в рамках полномочий, определенных настоящим Регламентом.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию составляет 2 рабочих дня.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги, является сектор строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Сектор).

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- заведующий Сектором;

- специалисты Сектора, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовку и принятие необходимых решений.

- руководитель МФЦ, и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

Сотрудники Сектора не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией.

2.3. Результат предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- регистрация регламента с присвоением индивидуального реестрового номера;

- уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Общий срок предоставления Услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации с прилагаемыми к нему документами.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению Услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренного частью 2.6. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, специалист Сектора за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя главы Администрации Сосновского муниципального района о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин.

Заявление на предоставление Услуги, поданное в ходе личного приема в Секторе или в МФЦ, регистрируется в течение 15 минут. Заявление на предоставление Услуги, поступившее с помощью почтового отправления, а так же через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/> регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 20 мая 2008 г. № 201 «О Типовом порядке обращения с отходами строительства и сноса»;
- Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- «Порядком обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района», утвержденным решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.03.2009г. №10-р;
- настоящим административным Регламентом.

2.6. Перечень документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление на регистрацию регламента обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области согласно Приложения № 1 к настоящему Регламенту;
- копия регламента, прошедшего проверку в министерстве экологии и природных ресурсов Нижегородской области;
- копии договоров подряда, муниципальных или государственных контрактов на выполнение работ на строительство или снос объектов (при наличии);
- копии договоров на вывоз, хранение и переработку отходов строительства и сноса;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом.

В случае предоставления копий документов уполномоченное должностное лицо самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основании постановления Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Способы подачи гражданами документов для предоставления

Услуги:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через МФЦ;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

При личном обращении в Администрацию или в МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При обращении посредством почтовой связи заявитель предоставляет копии документов, заверенные в установленном порядке.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

2.9. Требования, предъявляемые к документам.

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания Услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- не установлено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие регламента типовой форме регламента обращения с отходами строительства и сноса, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 20 мая 2008г. № 201 «О типовом порядке обращения с отходами строительства и сноса»;

- регламент не прошел проверку в министерстве экологии и природных ресурсов Нижегородской области.

2.12. Перечень оснований для приостановления в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приёма при подаче/выдаче документов, не должно превышать 15 минут. Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие при непосредственном обращении заявителя в Администрацию либо при обращении через МФЦ, регистрируются в информационном секторе управления делами Администрации в течение 15 минут с момента обращения.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, а также с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр МФЦ - день (дата) поступления заявления заявителя.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и

прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещение для осуществления приема граждан оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе оборудуются средствами пожарной сигнализации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.16.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Сектора и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги

2.16.3. Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо МФЦ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования

должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог.

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги.

2.17.1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления Услуги.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении Услуги;

4) предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

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

3.1. Административные процедуры, из которых состоит Услуга.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка содержания представленных заявителем документов;

- регистрация регламента с присвоением реестрового номера и занесением в Реестр регламентов либо отказ в регистрации регламента;

- выдача принятого решения, оформленного в установленном порядке.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного им лица в Администрацию непосредственно, через многофункциональный центр МФЦ, либо посредством интернет-портала «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

Заявление регистрируется в информационном секторе управления делами Администрации в течение 15 минут с момента обращения.

Заявление с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, а также с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

После регистрации пакет документов направляется в Сектор в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является:

- оформление расписки о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

- в случае если заявитель обратился за предоставлением Услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявление передано на исполнение.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

- при личном обращении в Сектор,
- посредством интернет-сайта: <http://www.sosnovskoe.info>,
- по электронной почте: official@adm.ssn.nnov.ru,
- по телефону: 8 (83174) 2-85-04 в соответствии с графиком работы Сектора.

3.3. Проверка содержания представленных заявителем документов.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту Сектора, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист Сектора, уполномоченный на проверку содержания представленных заявителем документов.

Время выполнения процедуры проверки документов составляет не более одного рабочего дня.

Результатом выполнения процедуры является мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных заявителем документов установленным законодательством требованиям.

3.3.1. Специалист Сектора проверяет представленные документы на соответствие их установленным требованиям.

В случае наличия полномочий (в соглашении между Администрацией и МФЦ) на проверку специалистами МФЦ содержания представленных через него документов, такая проверка проводится в том же порядке и сроки, что и в Администрации.

3.3.2. Регламент, до его регистрации в Администрации, должен пройти проверку правильности разработки, полноты и достоверности указанных в регламенте сведений в министерстве экологии и природных ресурсов Нижегородской области. Регламент направляется отходообразователем самостоятельно.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.3.3. В регистрации регламента обращения с отходами строительства и сноса отказывается в случае, если:

- обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- регламент обращения с отходами строительства и сноса не соответствует типовой форме регламента обращения с отходами строительства и сноса,

утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области от 20 мая 2008г. № 201 «О типовом порядке обращения с отходами строительства и сноса»;

- регламент обращения с отходами строительства и сноса не прошел проверку в министерстве экологии и природных ресурсов Нижегородской области.

3.4. Регистрация регламента с присвоением реестрового номера и занесением в Реестр регламентов либо отказ в регистрации регламента.

Основанием для начала процедуры является отсутствие замечаний у специалиста Сектора при проверке документов, необходимых для предоставления Услуги.

Ответственным за выполнение процедуры является заведующий Сектором.

Срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения настоящего административного действия является регистрация регламента обращения с отходами строительства и сноса с присвоением индивидуального номера либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1. После получения всех документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист Сектора, назначенный ответственным за регистрацию регламента обращения с отходами строительства и сноса, приобщает все полученные документы к делу заявителя, регистрирует регламент обращения с отходами строительства и сноса с присвоением индивидуального реестрового номера.

3.4.2. Регламент обращения с отходами строительства и сноса с присвоенным индивидуальным реестровым номером передается на подпись главе Администрации.

3.4.3. При наличии замечаний, указанных в п. 2.11. настоящего Регламента, специалист Сектора готовит уведомление об отказе в оказании Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в Секторе под собственноручную подпись. Вместе с решением об отказе в предоставлении Услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

При обращении заявителя за предоставлением Услуги через МФЦ указанные в предыдущем абзаце документы могут быть выданы заявителю в МФЦ или в Администрации по его заявлению.

3.5. Выдача принятого решения, оформленного в установленном порядке.

Основанием начала процедуры является регистрация регламента обращения с отходами строительства и сноса.

Ответственным за выполнение процедуры является специалист Сектора, уполномоченный на выдачу зарегистрированного регламента обращения с отходами строительства и сноса заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

Результатом выполнения процедуры является выдача заявителю зарегистрированного регламента обращения с отходами строительства и сноса с присвоенным реестровым номером.

Зарегистрированный регламент обращения с отходами строительства и сноса выдается уполномоченному лицу заявителя (направляются заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за выдачу или отправку документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства, или выдаются заявителю лично (его законному представителю) в Секторе.

В случае передачи зарегистрированного регламента обращения с отходами строительства и сноса почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного письма специалистом Сектора, ответственным за

направление документов заявителям.

В целях оптимизации процесса предоставления Услуги заявитель может также уведомляться о принятом решении по телефону (факсу) 8831(74) 2-85-04.

Зарегистрированный регламент обращения с отходами строительства и сноса может быть выдано через МФЦ. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов. При передаче документов МФЦ, предназначенных для выдачи заявителю, специалист Сектора проставляет в контрольном листе дату, ФИО, подпись.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Услуги осуществляется заведующим Сектором либо руководителем МФЦ за:

- приемом и оформлением документов;
- своевременностью предоставления услуги ответственными лицами.

Специалисты Сектора, сотрудники МФЦ в рамках настоящего Регламента, непосредственно оказывающие Услуги, несут ответственность:

- за качество приема документов у заявителя;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, но не реже 1 раза в 5 лет.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги в Секторе и МФЦ осуществляется Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за

предоставление Услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении Услуги.

Должностные лица Сектора и МФЦ, ответственные за предоставление Услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Сектора и МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия должностного лица Сектора (МФЦ), осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Услуги (МФЦ, Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – органы, предоставляющий Услуги), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ (Приложение № 3 к административному Регламенту).

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих Услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в

соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация регламентов обращения
с отходами строительства и сноса на
территории Сосновского
муниципального района Нижегородской
области»

Главе Администрации
Сосновского муниципального района
Зимину А.С.

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать регламент обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1. Местоположение (адресные ориентиры) объекта

2. Заявитель

(полное и сокращенное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы)

3. Почтовый и юридический адрес заявителя, контактный
телефон _____

Заявитель

(подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация регламентов обращения
с отходами строительства и сноса на
территории Сосновского
муниципального района Нижегородской
области»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация регламентов обращения с отходами строительства и сноса на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Главе Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)

тел. _____

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)
подписи)

(подпись)

расшифровка