Астраханская область Ахтубинский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПОСЕЛОК НИЖНИЙ БАСКУНЧАК»**

**Постановление**

От 09.02.2021 № 10

О внесении изменений в

административный регламент

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Включение сведений о

 месте (площадке) накопления

твердых коммунальных

отходов на территории

муниципального образования

«Поселок Нижний Баскунчак»

 в реестр» от 10.12.2019 № 126

 В соответствии с частью 4 [статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"](http://docs.cntd.ru/document/901711591),ч.2 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальной услуг», Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" , постановлением администрации муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» от 31.05.2012 № 39 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак» в реестр» от 10.12.2019 № 126:

1.1. Часть 3 дополнить пунктами и изложить в следующей редакции

 «**3.4.8.Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги:**

 - При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на сайте администрации, региональном портале, едином портале;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документов администрацией района посредством регионального портала;

- взаимодействие администрации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;**

В случае обнаружения опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель обращается в администрацию района с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с целью устранения допущенных опечаток и (или) ошибок, вносит исправления в документ.

Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются следующим образом:

зачеркивается неправильный текст или число и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или число. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное;

Исправление опечатки и (ошибки) в документе должно быть оговорено надписью "исправленному верить", подтверждено подписью лица, подписавшего документ, а также проставлена дата исправления и печать.

Срок исполнения данной процедуры не превышает трех дней от даты регистрации заявления.

В срок, не превышающий пяти рабочих дней от даты регистрации заявления в администрации района, заявитель обращается в администрацию за документом, подлежащим к внесению исправлений.

**3.4.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;**

Основанием для начала административной процедуры является направление проекта исходящего письма о принятии решения на подпись Главе администрации либо лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) и сотрудник МФЦ.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект исходящего письма о принятии решения на подпись Главе администрации либо лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги.

После подписания письма, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует данное письмо в Журнале регистрации исходящей администрации.

Ответственный специалист администрации:

- уведомляет заявителя о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, производит выдачу исходящего письма заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под роспись;

- в случае неявки заявителя оформленный ответ передается в управление делами администрации для направления заявителю по почте.

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, остаются в структурном подразделении администрации, ответственном за оказание муниципальной услуги и подшиваются в дело, подлежащее хранению в отделе.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

 Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю уведомления о согласии либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Поселок Нижний Баскунчак».Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации за подписью Главы администрации либо лица, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня принятия решения о согласовании заявления либо об отказе.

**3.4.11Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

2. Постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Поселок Нижний Баскунчак»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

«Поселок Нижний Баскунчак» Е.М. Кушаналиев