# ПРОЕКТ

# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области, Администрация Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Головинского сельского поселения» и размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области <http://головино-адм.рф>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.

Глава поселения Т.Н.Малофеева

 Приложение к Постановлению

Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявители).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 8 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация)

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: 152640, Ярославская область, Угличский район, д. Головино, ул. Афанасьева, д.18.

График работы Администрации:

 понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

 пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Суббота, воскресенье: выходные.

Телефон для справок: 8(48532)46268, 46235, 46234.

Адрес электронной почты: golovino-bug@mail.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (http://adm-ermak.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на информационных стендах Администрации.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом Администрации самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

 Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты его регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в том числе запрет 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, определенные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

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

- постановления об отказе в согласовании с создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов составляет 10 календарных дней (включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 день) со дня, следующего за днем регистрации заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме;

- в случае направления запроса в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - Управление Роспотребнадзора по Ярославской области), в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов срок рассмотрения заявки составляет 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения об увеличении срока рассмотрения заявки направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

- постановлением Правительства Ярославской области от 21.07.2017 № 599-п «Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Ярославской области» («Документ-Регион» от 01.08.2017 № 64).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявление) согласно приложению к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

4) копии правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов на земельный участок, которые подтверждают право на использование земельного участка для размещения на нем места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением документов, имеющихся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок - при обращении за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельных участках, находящихся в частной собственности, за исключением случаев, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН.

Установленный в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) несоответствие прилагаемых документов перечню документов, указанных в заявлении;

2) отсутствие у представителя заявителя полномочий на представление интересов заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления установленной форме;

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.13. Срок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориальной Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами и заполнения заявлений, оборудуются информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, письменными столами и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для получения справочной информации.

Места ожидания и приема должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания и приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным обязательными нормам и правилам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- пути движения к входу в здание Администрации, вход в здание, путь движения к месту предоставления муниципальной услуги, место ожидания, информирования и приема оборудуются в соответствии с требованиями норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов;

- обеспечивается оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлены.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, подготовка проекта распоряжения главы территориальной администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным специалистом Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области:

- устанавливает личность заявителя;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов либо делает копии с оригиналов документов при необходимости возврата оригиналов документов заявителю, выполняет на копиях надпись «копия верна», заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление и предоставленные документы;

- по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю;

- передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем, подготовка проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

Глава Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области в течение 1 дня рассматривает заявление и налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые к нему документы с поручением рассмотреть заявление специалисту Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

Специалист Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области в течение 3 календарных дней:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента. При не предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- в случае, указанном в абзаце третьем пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление соответствующего запроса в Управление Роспотребнадзора по Ярославской области, а также обеспечивает подготовку, подписание и направление заявителю уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации Ермаковского сельского поселения Ярославской области по результатам оценки всех поступивших документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента или подготовку проекта постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и направляет подготовленный проект вместе с заявлением и приложенными к нему документами на подпись Главе Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней (17 дней - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента).

3.4. Принятие Главой Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области проекта постановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

Глава Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области в течение 1 дня рассматривает проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает его и направляет постановление специалисту Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области для регистрации.

Так же при наличии замечаний Глава Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области направляет проект постановления специалисту Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области на доработку, которая осуществляется незамедлительно и подписывается главой при устранении нарушений. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области подписанного Главой Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области постановления о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

Ответственный специалист Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области в день подписания Главой Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области постановления о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов регистрирует его в установленном порядке, делает отметку в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Ответственный специалист Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области уведомляет заявителя (представителя заявителя) любым доступным способом о необходимости явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Ответственный специалист Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области выдает явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области о согласовании либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и предлагает ему поставить свою подпись на копии выдаваемого документа, в соответствующей графе журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги либо отказался от явки, ответственный специалист Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области направляет данные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу или в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Главой Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области путем проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок Глава Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий и последующий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, а также должностных

лиц и муниципальных служащих Администрации

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных 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 Ярославской 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области, Главы Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области подается Главе Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области, Главы Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области рассматривается Главой Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.