

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Городищенского муниципального района
от 20 января 2023 г. № 51-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
и включение его в реестр на территории Городищенского городского
поселения Городищенского муниципального района Волгоградской
области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение его в реестр на территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области" (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области, связанные с предоставлением администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) и включение его в реестр на территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения уровня доступности и качества исполнения муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя муниципальной услуги может выступить другое физическое, юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган), расположен по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1, телефон 8 (84468) 3-38-38, e-mail: ra_gorod@volganet.ru.

Структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление муниципальной услуги: Отдел по работе с Городищенским городским поселением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел), расположен по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский муниципальный район, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1, телефон 8 (84468) 3-56-08, e-mail: ra_gorod@volganet.ru.

График работы Уполномоченного органа, Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв - с 12.00 до 12.48 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Отдел по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее - МФЦ): расположен по адресу: 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д.1, телефон 8 (84468) 3-55-63, 8 (84468) 3-55-64, e-mail: mfc051@volganet.ru

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Уполномоченном органе (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Уполномоченного органа);

по почте, в том числе электронной (ra_gorod@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа (www.agmr.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), (далее –

информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Согласование создания мест (площадок) накопления ТКО и включение его в реестр на территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Структурное подразделение Уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отдел по работе с Городищенским городским поселением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
- 2) решение об отказе в согласовании создания места (площадка) накопления ТКО;
- 3) решение о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр;
- 4) решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления ТКО и включение его в реестр на территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» не более 30 (тридцати) календарных дней со дня предоставления заявителем заявления и приложенных к нему документов.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган

2.4.3. В случае направления Отделом запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО в управление Роспотребнадзора срок рассмотрения заявки увеличивается по решению Отдела до 20 (двадцати) календарных дней, при этом Отдел не позднее 3 (трех) календарных дней

со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237).

2) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.06.1998 № 26, ст. 3009, "Российская газета" от 30.06.1998 № 121).

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186).

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71).

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (часть I), ст. 3451, «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127).

6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009 № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 № 7, ст. 776).

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179).

8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Парламентская газета» от 08.04.2011 № 17, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036).

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479).

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, ст. 3744).

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903).

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, ст. 377).

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 17.11.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.11.2016 № 47, ст. 6640).

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 04.09.2018, «Российская газета» от 07.09.2018 № 199, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 10.09.2018 № 37, ст. 5746).

15) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 5 декабря 2019 г. № 20 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.1.7.3550-19 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 26.12.2019).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для согласования создания места (площадки) накопления ТКО, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в которой указываются:

- данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган,

выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), фактический адрес местонахождения юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан). При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, полученного в установленном порядке;

- данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

- сведения об адресе (местоположении);

- сведения о географических координатах (при наличии);

- данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения:

- о типе места (площадки) накопления ТКО;

- о покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- о площади места (площадки) накопления ТКО;

- о количестве, виде и (или) типе планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии);

- планируемое место для складирования крупногабаритных отходов;

- данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления

ТКО, содержащие следующие сведения:

для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства;

- данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) копия правоустанавливающих документов на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения;

6) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: действующие договора на управление многоквартирным домом и (или) договора на оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для включения сведений о созданном месте (площадки) накопления ТКО в реестр, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в которой указываются:

- данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), фактический адрес местонахождения юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО, содержащие:

- сведения об адресе (местоположении),

- сведения о географических координатах;

- данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения:

- о типе места (площадки) накопления ТКО,

- о покрытии места (площадки) накопления ТКО,

- о площади места (площадки) накопления ТКО,

- о количестве, виде и (или) типе размещенных емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема;

- об общем объеме емкостей;

- данные о соблюдении санитарных норм и правил;

- данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический

адрес,

для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства,

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства;

- данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

- способ получения результата (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

2) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Отдел самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в настоящем пункте, в случаях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.4. Заявка и документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2. подраздела 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены в Отдел в электронной форме, в случае обеспечения возможности такого предоставления.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.6.5. Заявление в электронной форме подается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее именуются - Правила использования электронной подписи).

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде, не заверенных электронной подписью, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявки обрабатывает полученный электронный документ как информационную заявку и сообщает заявителю по электронной почте дату, время и место предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

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

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

1) отсутствие заявки в соответствии с формой согласно приложениям N 1 и № 3 к настоящему административному регламенту;

2) в заявке не указаны сведения и не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявка и документы представлены лицом, не указанным в заявке (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявку, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

4) представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

5) наличие в заявке и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявки в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.7.3. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги,

в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги о согласовании места (площадки) накопления ТКО являются:

1) несоответствие заявки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО, Правилам благоустройства территории Городищенского городского поселения, утвержденным решением Городищенской городской Думы от 31.10.2017 № 32/2.

В решении об отказе в согласовании места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.8.3. Основаниями для отказа о внесении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр являются:

1) несоответствие заявки по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр недостоверной информации;

3) отсутствие согласования с Отделом создания места (площадки) накопления ТКО.

В решении об отказе о внесении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявки или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Прием и регистрацию заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, обозначенных в пункте 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

2.11.2. Срок регистрации заявки составляет:

- 1) при личном приеме заявителя - не более 15 (пятнадцать) минут;
- 2) при получении заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме, либо МФЦ - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения Отдела, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отделе.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих

целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов, работников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, работников из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях Отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, указана в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего регламента.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов, должно быть обеспечено:

1) оказание специалистами, работниками помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, посредством вызова специалистов Отдела по телефону (884468) 3-56-08, либо подачи заявки по электронной почте – ra_gorod@volganet.ru;

9) оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность и беспрепятственный доступ заявителей, в том числе инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалистов Отдела и работников МФЦ, при личном обращении, от специалиста Отдела в письменном обращении по почте или электронной почте, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) возможность осуществления отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в соответствии с соглашением, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела и работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

2.14.1. Заявление и документы, могут быть направлены в Отдел в форме электронных документов с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.14.3. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявки, в том числе поступившей в электронной форме, и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы;
- 3) формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявки, в том числе поступившей в электронной форме, и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации (отказе в приеме) заявки, в том числе поступившей в электронной форме, и прилагаемых к ней документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующей заявкой и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ либо в электронном виде.

3.2.1.2. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов при личном обращении заявителя специалисты Уполномоченного органа, ответственные за прием и регистрацию документов, выполняют

следующие действия:

- 1) устанавливают предмет обращения;
- 2) устанавливают соответствие личности заявителя по документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяют правильность оформления заявки и комплектность прилагаемых к ней документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 или пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) осуществляют сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. При поступлении заявки и прилагаемых документов в МФЦ, последний передает в течение 3 (трех) рабочих дней в Отдел заявку и прилагаемые документы, полученные от заявителя, согласно соглашению, между Уполномоченным органом и МФЦ.

3.2.1.4. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) распечатывает заявку и прилагаемые документы на бумажном носителе;
- 2) регистрирует заявку и прилагаемые документы в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- 3) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявки и прилагаемых документов проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - N 63-ФЗ).

3.2.1.5. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Отдел в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Отдела или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1) при личном приеме граждан - не более 20 (двадцать) минут;
- 2) при поступлении заявки и прилагаемых документов в электронной

форме либо через МФЦ - не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявки в Отдел;

3) при поступлении заявки в электронной форме - 2 (два) рабочих дня.

3.2.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;

2) отказ в приеме заявки и прилагаемых документов.

3.2.2. Формирование межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявки и прилагаемых документов осуществляет направление запросов в следующие органы:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области - для получения сведений о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Волгоградской области - для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

3.2.2.3. Срок исполнения межведомственного запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней

со дня регистрации заявки осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления в управление Роспотребнадзора.

В случае направления специалистом Отдела в соответствии с настоящим подпунктом в управление Роспотребнадзора межведомственного запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО, специалист Отдела принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия такого решения специалист Отдела направляет соответствующее уведомление.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявки и прилагаемых документов специалисту Отдела.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на направленные межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении Отдела имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки с приложенным пакетом документов.

3.2.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует комплект документов.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 (семи) календарных дней с момента получения ответов на направленные запросы в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов специалистом Отдела.

3.2.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и подписанию результата предоставления муниципальной услуги служит сформированный комплект документов специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

1) решение о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) решение о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО подписывает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

Решение о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр подписывает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

3.2.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 (семь) календарных дней.

3.2.5. Выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры служит подготовка документов, указанных в подпункте 3.2.4.2 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.5.2. Выдача Решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.5.3. Выдача [Решения](#) о включении (об отказе во включении) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.5.4. В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения решения о согласовании либо об отказе места (площадки) накопления ТКО на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.5.5. В случае представления заявления и документов через МФЦ специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, подготавливает сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя руководителя МФЦ, руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает сопроводительное письмо. Специалист Уполномоченного органа осуществляет передачу сопроводительного письма с документами согласно описи в МФЦ.

3.2.5.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, постоянно осуществляется должностными лицами Отдела, специально уполномоченными на осуществление указанного контроля руководителем Уполномоченного органа, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год,

внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контроля.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми

актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ, либо в экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченный орган, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Уполномоченного органа, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе

о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и его в реестр на территории
Городищенского городского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области"

Кому: _____

от кого: _____

(наименование организации, Ф.И.О.
физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес
регистрации по месту жительства для
физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории Городищенского городского поселения

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории Городищенского городского поселения
Городищенского муниципального района Волгоградской области:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов:

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты: _____.

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов:

2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;

2.2. площадь покрытия _____ кв. м;

2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный
контейнер и т.д.): _____;

2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;

2.5. площадь площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов
_____ кв. м (куб. м);

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) _____;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

2.8. сведения о правах на землю или земельный участок _____

(наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан. При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, полученного в установленном порядке)

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха и занятий спортом _____ м.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____;

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____;

фактический адрес: _____;

контактные данные: _____;

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН записи в ЕГРИП: _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: _____;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____.

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складироваемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

наименование: _____;

адрес(-а): _____;

площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) _____ кв. м;

количество жителей (учащихся, участников и т.д.): _____ человек;

контактные данные: _____.

6. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги _____

(лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

7. Место (площадка) накопления ТКО будет создано в срок до " __ " _____ 20__ г.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

(при наличии)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и
включение его в реестр на территории
Городищенского городского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области"

РЕШЕНИЕ

о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение его в реестр на территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области», администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области в лице

(должность, Ф.И.О.)
принято решение о согласовании/об отказе в согласовании
(нужное подчеркнуть)
создания места (площадки) накопления ТКО по адресу(-ам):

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя: _____,
действующего на основании: _____,
на основании * _____
(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку)
накопления ТКО до «__» _____ 20__ г.;
следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов;

* В случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО указывается основание такого отказа, предусмотренное [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7](#) настоящего административного регламента, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа. Обеспечить размещение информации на месте (площадке) накопления ТКО об обслуживаемом объекте, потребителях и о собственнике с указанием почтовых,

электронных адресов и телефонов, графика вывоза твердых коммунальных отходов;

Содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требованиями правил благоустройства территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области;

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

_____/_____
(должность) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

М.п.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных
отходов и включение его в реестр на территории
Городищенского городского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области"

Кому: _____

от кого: _____

(наименование организации, Ф.И.О.
физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес
регистрации по месту жительства для
физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВКА

на включение сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления ТКО на территории
Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района
Волгоградской области в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов:
 - 1.1. адрес: _____;
 - 1.2. географические координаты: _____.
2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов:
 - 2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;
 - 2.2. площадь покрытия _____ кв. м;
 - 2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный
контейнер и т.д.): _____;
 - 2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;
 - 2.5. площадь площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов
_____ кв. м (куб. м);
 - 2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) _____;
 - 2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.
3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:
 - 3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха

и занятий спортом _____ м.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____;

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____;

фактический адрес: _____;

контактные данные: _____;

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН записи в ЕГРИП: _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: _____;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____.

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складированных на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

наименование: _____

№ п/п	Наименование источника образования ТКО (*)	Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное)
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		

6. Способ получения результата _____

(лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

(*) Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, на территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

(при наличии)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных
отходов и включение его в реестр на территории
Городищенского городского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области"

РЕШЕНИЕ

о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке)
накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов

N _____ " __ " _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение его в реестр на территории Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области", администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области в лице

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении/об отказе во включении

(ненужное зачеркнуть)

сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу(-ам):

в реестр мест (площадок) накопления ТКО собственнику места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя: _____,

действующего на основании: _____

на основании * _____,

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и территорию обслуживания в соответствии с требованиями правил благоустройства, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

* В случае принятия решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО указывается основание такого отказа, предусмотренное [пунктом 2.7.1](#) подраздела 2.7 настоящего административного регламента, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа. В случае изменения сведений о месте (площадке) накопления ТКО (адресной привязки, местоположения, количества и типа контейнеров и др.) направить в администрацию извещение на бумажном носителе или в электронном виде для внесения изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность) М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных
отходов и включение его в реестр на территории
Городищенского городского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Согласование создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
и включение его в реестр на территории Городищенского городского поселения

Г
о



н
а

В
о
л