



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 мая 2019 года

с. Вольно – Надеждинское

№ 306

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включения их в реестр»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и введения их реестра», Уставом Надеждинского муниципального района, в целях упорядочения обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» (прилагается).
2. Определить администрацию Надеждинского муниципального района органом, уполномоченным на ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Надеждинского муниципального района.
3. Возложить на отдел жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района, как структурное подразделение администрации Надеждинского муниципального района, функции по ведению

реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

4. Отделу жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района (Т.В.Кихтенко) организовать ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Надеждинского муниципального района в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Н.В.Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава» и разместить на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства (Д.А.Котренко) на территории Надеждинского муниципального района.

Глава администрации Надеждинского
муниципального района

Р.С.Абушаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест
(площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Надеждинского муниципального района (далее, соответственно – Администрация) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением 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».

1.2. Описание получателей муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в создании мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и обратившиеся в администрацию Надеждинского муниципального района.

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Место нахождения отдела жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 57 «а», 1 этаж, кабинет № 10.

Место нахождения Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Надеждинского района» (далее – МФЦ) и его обособленных структурных подразделений (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ, по месту которых оборудованы стационарные рабочие места) (далее – ТОСП МФЦ):

1) МФЦ - Приморский край, Надеждинский район, поселок Новый, ул. Первомайская, д. 11 «а»;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – Приморский край, Надеждинский район, поселок Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1 «а»;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – Приморский край, Надеждинский район, поселок Раздольное, ул. Лазо, д. 269.

1.3.2. Почтовый адрес администрации Надеждинского муниципального района: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Почтовый адрес отдела жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 57 «а».

Почтовый адрес МФЦ и ТОСП МФЦ:

1) МФЦ - 692491, Приморский край, Надеждинский район, поселок Новый, ул. Первомайская, д. 11 «а»;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – 692496, Приморский край, Надеждинский район, поселок Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1 «а»;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – 692485, Приморский край, Надеждинский район, поселок Раздольное, ул. Лазо, д. 269.

1.3.3. Телефон администрации Надеждинского муниципального района для справок: 8(42334) 2-41-71 (приемная), 8(42334) 2-01-45 (общий отдел), 8(42334) 2-09-82 (общий отдел – прием и регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению).

Телефон отдела жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района для консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: 8(42334) 2-04-55.

Телефон МФЦ для справок:

1) МФЦ - 8(42334)2-42-30, 8(42334)2-42-31, 8(42334)2-42-32;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – 8(42334)2-51-24;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – 8(42334)3-32-55.

1.3.4. Электронный адрес администрации Надеждинского муниципального района: nadezhdinsky_mo@mo.primorsky.ru.

Электронный адрес отдела жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района: nmr_gkh@nadezhdinsky.ru.

Электронный адрес МФЦ: mfc-nadezhd@mail.ru.

1.3.5. Адрес официального интернет-сайта администрации Надеждинского муниципального района: <http://www.nadezhdinsky.ru>.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ – отсутствует.

1.3.6. График работы администрации Надеждинского муниципального района:

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	14 ⁰⁰ – 17 ³⁰ Глава администрации Надеждинского муниципального района (по предварительной записи) Курирующий заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района (без предварительной записи)
Вторник	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Среда	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Четверг	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Пятница	08 ⁴⁵ - 17 ⁴⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁵	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

График работы отдела жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района:

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Вторник	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Среда	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Четверг	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	С 10 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Пятница	08 ⁴⁵ - 17 ⁴⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁵	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

График работы МФЦ и ТОСП МФЦ:

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	00 - 00	09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Вторник	09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	00 - 00	09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Среда	11 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	00 - 00	11 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰

Четверг	09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	00 - 00	09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Пятница	09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	00 - 00	09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- 2) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования, на информационных стендах или терминалах;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) на личном приеме начальника отдела жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности по адресу: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 57 «а», 1 этаж, кабинет № 10 в установленные часы приема без предварительной записи; учет лиц, пришедших на личный прием, производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;

- 2) на информационных стендах или терминалах, расположенных по адресам: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», 1 этаж;

- 3) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты администрации Надеждинского муниципального района и отдела муниципального имущества администрации Надеждинского муниципального района, указанных в разделе 1 настоящего Административного регламента;

- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района (<http://www.nadezhdinsky.ru>, раздел «Административная реформа», «Административные регламенты. Утвержденные», «Муниципальные услуги», «Муниципальное имущество»);

- 5) муниципальная услуга может оказываться через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 6) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении администрации Надеждинского муниципального района информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее - «Согласование создания мест (площадок) накопления ТКО»).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Надеждинского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Надеждинского муниципального района, и осуществляется через структурное подразделение администрации Надеждинского муниципального района - отдел жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;

2.3.2. Внесение сведений в Реестр мест (площадок) накопления ТКО;

2.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

2.4.2. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

2.4.3. По запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

2.4.4. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.4.5. В случае представления заявки через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такой заявки в орган.

2.4.6. Не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения уполномоченный орган выдает или направляет по адресу, указанному в заявке, либо через МФЦ документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Перечень федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года №1039 «Об утверждении правил благоустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- Постановлением 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»;
- Уставом Надеждинского муниципального района;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Общий отдел администрации Надеждинского муниципального района (Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», каб. 23) (далее - Общий отдел), заявку по установленной форме о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО (далее – заявка) с указанием:

- 1) данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2) данных о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 3) данных о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 4) данных об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.2. Примерная форма заявки приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют Схему размещения мест (площадок) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве земельным участком,

представляют копию правоустанавливающего документа на земельный участок и кадастрового плана земельного участка (при его наличии).

2.6.5. От имени физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя заявкелем о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель. Законный представитель, помимо документов, указанных в подпунктах 30-32, представляет:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

2.6.6 Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявки и документов карандашом не допускается.

2.6.7 Передачу заявок на рассмотрение главе администрации Надеждинского муниципального района осуществляет Общий отдел.

2.6.8 Заявители могут лично представить заявку в Общий отдел, направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать через филиал ТОСП «МФЦ» (лично или посредством почтовой связи) либо направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

2.6.9 Заявки, подаваемые через Единый портал, заверяются:

1) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

2) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

2.6.10 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявки и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

2.6.11 Администрация, филиал ТОСП МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела жизнеобеспечения запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.
- 4) копия договора аренды земельных участков, заключенного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района;

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах «3» и «5» настоящего пункта Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

а) несоответствие заявки установленной форме.

б) несоответствие предполагаемого места (площадок) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО;

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Заявка о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в Администрацию или филиал ТОСП «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявки осуществляется в Общем отделе.

2) поступившее на почтовый адрес Администрации или филиала ТОСП МФЦ - в день поступления в Администрацию или филиал ТОСП МФЦ. Регистрация заявки в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием

документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ТОСП МФЦ - заведующим филиалом ТОСП МФЦ в журнале регистрации входящей документации филиала ТОСП МФЦ;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявки осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

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

2.15.1 Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ (ТОСП МФЦ).

2.15.2 Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.15.3 Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.15.4 В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.15.5 В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.6 С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должны быть размещены схемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

2.15.7 Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

2.15.8 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;
- 2) наличие системы кондиционирования воздуха;
- 3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4) наличие средств оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- 5) наличие телефона;
- 6) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 7) наличие офисной мебели;

8) оснащение рабочих мест специалистов Отдела достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

9) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) возможность копирования документов.

2.15.9 Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие соответствующих вывесок (указателей);

2) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) наличие доступных мест общего пользования;

5) наличие мест ожидания, оборудованных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками;

6) наличие доступа к основным нормативным (муниципальным нормативным) правовым актам, определяющим сферу ведения Отдела и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.15.10 На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

2.15.11 Места для ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.12 Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

2.15.13 В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.14 Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.15 Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.15.16 Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах.

2.15.17 Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.18 Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15.19 На территории на основных путях движения к помещению должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками (лавками, стульями).

2.15.20 Начальник Отдела (директор МФЦ) в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела (МФЦ), работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела (МФЦ, ТОСП МФЦ) по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

2.15.21 Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Надеждинском муниципальном районе в рамках текущего финансирования.

2.15.22 В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела (директор МФЦ) в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Надеждинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.23 Специалисты Отдела (МФЦ, ТОСП МФЦ), работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.24 Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических

процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.nadezhdinsky.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также по месту нахождения администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

2.16.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела.

2.16.3. Сведения о местонахождении администрации Надеждинского муниципального района и Отдела, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, график работы размещаются:

1) на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.nadezhdinsky.ru>);

2) на информационном стенде или терминале в здании, где расположены помещения администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

2.16.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.16.5. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование осуществляется с привлечением радио, телевидения, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.nadezhdinsky.ru>, раздел «Административная реформа», «Административные регламенты. Утвержденные», «Муниципальные услуги»; «Муниципальное имущество»), использования информационного стенда или терминала, оборудованного в доступном для получения информации помещении администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Надеждинского муниципального района и Отдел осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону Отдела, указанному в разделе 1 настоящего Административного регламента.

Время ожидания для получения консультации специалиста Отдела о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При осуществлении консультирования специалисты Отдела предоставляют информацию:

1) об источниках получения документов, представляемых заявителем (или представителем заявителя);

- 2) о времени приема и выдачи документов в Отделе или МФЦ (ТОСП МФЦ);
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

2.16.7. При ответах на телефонные звонки, должностное лицо администрации Надеждинского муниципального района и (или) Отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (отчество озвучивается при его наличии).

2.16.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение специалистами Отдела (МФЦ) взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- 1) доступность:
 - 1.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих в очереди подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут, - 100 процентов;
 - 1.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов;
 - 1.3) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), - 100 процентов.
 - 1.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через МФЦ (ТОСП МФЦ) - 100 процентов;
 - 1.5) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги - 100 процентов;
 - 1.6) % (доля) заявителей, обратившихся с заявкой о предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том

числе через МФЦ (ТОСП МФЦ) - 70 процентов;

2) качество:

2.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - 100 процентов;

2.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

2.3) % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, - 0,1 процента;

2.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в (ТОСП МФЦ).

2.17.1. Для получения услуги согласования создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включения их в реестр, заявителям предоставляется возможность направить заявку о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ (ТОСП МФЦ).

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (ТОСП МФЦ) административные процедуры, связанные с приемом и регистрацией заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включения их в реестр, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, выполняются специалистами МФЦ (ТОСП МФЦ) в рамках заключенного с администрацией Надеждинского муниципального района соглашения о взаимодействии.

2.17.3. В рамках заключенного с администрацией Надеждинского муниципального района соглашения о взаимодействии МФЦ (ТОСП МФЦ) осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2.17.5. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

1) Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявку и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3) Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявки, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявке, и расписаться.

4) Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в

расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявки, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявка, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

5) Принятые у заявителя документы, заявка и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

2.17.6. Осуществление административной процедуры «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

1) Административную процедуру «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3) Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4) Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

2.17.7. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией Надеждинского муниципального района, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности

многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.17.8. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги отражена в блок-схеме к настоящему Административному регламенту (Приложение № 2).

3.3. Прием и регистрация заявки

3.3.1. Прием и регистрация заявок осуществляются Администрацией и филиалом ТОСП МФЦ.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявкой непосредственно в Администрацию или филиал ТОСП МФЦ;
- 2) поступление заявки в Администрацию или филиал ТОСП МФЦ посредством почтовой связи;
- 3) поступление заявки в Администрацию в электронном виде через Единый портал.

3.3.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- 2) осуществляет прием заявки;

3) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) регистрирует заявку в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявке отметку о регистрации, после чего делает копию заявки и передает ее заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, – 15 минут;

5) оригинал заявки передает в отдел жизнеобеспечения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте 5 настоящего пункта – 1 час.

3.3.4. При поступлении заявки в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявку в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявке отметку о регистрации, после чего делает копию заявки и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;

2) оригинал заявки передает в отдел жизнеобеспечения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.3.5. При поступлении заявки в Администрацию в электронном виде через **Единый портал** сотрудник, ответственный за прием документов:

1) распечатывает заявку;

2) регистрирует заявку в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию, проставляет на заявке отметку о регистрации, после чего делает скан-копию заявки и размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

3) заявку передает в отдел жизнеобеспечения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.3.6. При приеме заявки, представленного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ТОСП МФЦ, главный специалист филиала ТОСП МФЦ:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием документов;

3) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявки, проставляет на заявке отметку о регистрации, после чего делает копию заявки и передает ее заявителю (представителю заявителя);

5) оригинал заявки передает ведущему документоведу филиала ТОСП МФЦ для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.3.7. Ведущий документовед филиала ТОСП МФЦ в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ТОСП МФЦ и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ заявки с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

- 1) изготавливает электронные копии заявок посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ;
- 2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ТОСП МФЦ в Администрацию по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - Перечень) в двух экземплярах;
- 3) передает заявку вместе с Перечнем старшему делопроизводителю филиала ТОСП МФЦ для регистрации и передачи в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.3.8. При поступлении заявок в филиал ТОСП МФЦ посредством почтовой связи заведующий филиалом ТОСП МФЦ:

- 1) регистрирует заявки в журнале регистрации входящей документации филиала ТОСП МФЦ;
- 2) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявки, проставляет на заявке отметку о регистрации, после чего делает копию заявки и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;
- 3) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 79 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

3.3.9. Старший делопроизводитель филиала ТОСП МФЦ регистрирует заявку и Перечень в журнале регистрации исходящей документации филиала ТОСП МФЦ и передает их в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ТОСП МФЦ.

3.3.10. При поступлении заявки в Администрацию от филиала ТОСП МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует заявку в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
- 2) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне, после чего передает один экземпляр Перечня старшему делопроизводителю филиала ТОСП МФЦ, а второй - приобщает к заявлению.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте – 15 минут;

- 3) передает на рассмотрение заявку и Перечень в отдел жизнеобеспечения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявки в отдел жизнеобеспечения.

3.4. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление письменного заявки и пакета документов с отметкой о регистрации в отдел жизнеобеспечения.

3.4.2. Специалист Отдела жизнеобеспечения осуществляет проверку поступившего заявки и прилагаемых документов на соответствие настоящему Административному регламенту и направляет на рассмотрение в Комиссию администрации Надеждинского муниципального района по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов (далее – Комиссия).

В случае обнаружения ошибок в заявке исправлений, повреждений, ошибок, описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, несоответствия заявленного места (площадок) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в

области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО специалист отдела жизнеобеспечения готовит проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание главе администрации Надеждинского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий 3 календарных дня.

3.4.4. После получения пакета документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

1) в срок не более 1 рабочего дня рассматривает схему предполагаемого или существующего места (площадки) накопления ТКО и в случае необходимости производит выезд для визуального осмотра предполагаемого/существующего места (площадки) накопления ТКО, указанного в заявке, на соответствие места накопления требованиям Правил благоустройства;

2) в случае соответствия Правилам благоустройства Комиссия вправе направить:

- запрос в Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю, уполномоченное осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Срок подготовки Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю заключения составляет не более 5 календарных дней со дня поступления запроса;

- заявителю уведомление об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней в срок не позднее 3 календарных дней со дня отправки запроса в Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю;

3) в срок не более 3 календарных дней подготавливает акт об определении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

4) в срок не более 1 рабочего дня направляет акт в отдел жизнеобеспечения для подготовки проекта решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

3.4.5. Специалист Отдела жизнеобеспечения подготавливает проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и направляет его на подписание главе администрации Надеждинского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, которое оформляется постановлением администрации Надеждинского муниципального района.

3.4.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Суммарный срок выполнения - не более 10 дней со дня регистрации заявки, в случае направления запроса в Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю, уполномоченное осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, не более 20 дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом поступивших рекомендаций:

1) готовит проект Постановления о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в двух экземплярах;

2) направляет проект Постановления о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на подписание главе администрации Надеждинского муниципального района;

3) уведомляет заявителя о готовности решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и в течение 1 рабочего дня направляется Копию решения в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

4) вносит сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (приложение №6 к Административному регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления администрации района о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

5) в течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места накопления ТКО на официальном сайте Администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 44 Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций:

1) готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту в двух экземплярах;

2) направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации Надеждинского муниципального района.

3.5.3. Глава администрации Надеждинского муниципального района подписывает постановление о согласовании создания места накопления ТКО или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения и передает соответствующее решение сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.

3.5.4. Издание Постановления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО осуществляется в установленном порядке, с присвоением ему даты издания и порядкового номера.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Главой Надеждинского муниципального района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Соответствующее решение должно быть принято течение 10 дней со дня поступления рекомендаций в Администрацию.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции

Администрации подписанного главой района решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.2. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) в случае подачи заявки непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

При изъятии заявителем желания получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъятии заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в случае подачи заявки через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в случае подачи заявки непосредственно в филиал ТОСП МФЦ либо направления его на почтовый адрес филиала ТОСП МФЦ - информирует по телефону заведующего филиалом ТОСП МФЦ о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ТОСП МФЦ.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.6.3. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ТОСП МФЦ заведующий филиалом ТОСП МФЦ осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ТОСП МФЦ, вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ТОСП МФЦ.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

3.6.4. Главный специалист филиала ТОСП МФЦ информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ТОСП МФЦ.

3.6.5. При изъятии заявителем желания получить документы в филиале ТОСП МФЦ он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъятии заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.6.6. Старший делопроизводитель филиала ТОСП МФЦ передает в Администрацию копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о

получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Выдача (направление) заявителю копии Постановления о создании места (площадки) накопления ТКО или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявке, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ,
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Едином портале.

4. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО СОДЕРЖАНИЮ

4.1. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

4.2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде уполномоченным органом.

4.3. Сведения в реестр вносятся уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

4.4. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются уполномоченным органом на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при его отсутствии - на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, являющегося стороной соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

4.5. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

4.6. Реестр включает в себя следующие разделы:

- 1) данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2) данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 3) данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 4) данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

4.6.1. Раздел «Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения об адресе и (или) географических

координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования масштаба 1:2000.

4.6.2. Раздел «Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

Информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется уполномоченным органом с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

4.6.3. Раздел «Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения:

1) для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

2) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

3) для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

4.6.4. Раздел «Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

4.7. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано органом местного самоуправления, сведения о таком месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов подлежат включению уполномоченным органом в реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о его создании.

4.8. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

4.9. Заявитель направляет в уполномоченный орган заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, установленной уполномоченным органом.

4.10. Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр осуществляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

4.11. По результатам рассмотрения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

4.12. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр принимается в следующих случаях:

1) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

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

3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

4.13. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

4.14. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.15. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в

путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе, уполномоченный орган повторно.

4.16. Заявитель обязан сообщать в уполномоченный орган о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующий Отдел.

5.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственности специалистами Отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

5.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной

услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

5.4. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

5.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в администрацию Надеждинского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7. настоящего Административного регламента).

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

6.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Надеждинского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом

6.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Надеждинского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным и краевым законодательством и принятыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Административного регламента.

6.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.15. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

6.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том

числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 2 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - адрес размещения офиса;
 - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись ФИО

Главе администрации Надеждинского
муниципального района

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

_____ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

**Заявка
о согласовании создания места (площадки) накопления
твёрдых коммунальных отходов
на территории Надеждинского муниципального района**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Надеждинского муниципального района:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:
 - 1.1. Адрес: _____
 - 1.2. Географические координаты: _____
2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:
 - 2.1. покрытие: _____
 - 2.2. площадь: _____
 - 2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____
3. Данные о собственниках планируемого места (площадки) накопления ТКО:
 - 3.1. для ЮЛ:
 - полное наименование: _____
 - ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____
 - фактический адрес: _____
 - 3.2. для ИП:
 - Ф.И.О.: _____
 - ОГРН записи в ЕГРИП: _____
 - адрес регистрации по месту жительства: _____
 - 3.3. для ФЛ:
 - Ф.И.О.: _____
 - серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____
 - адрес регистрации по месту жительства: _____
 - контактные данные: _____
4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:
 - 4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

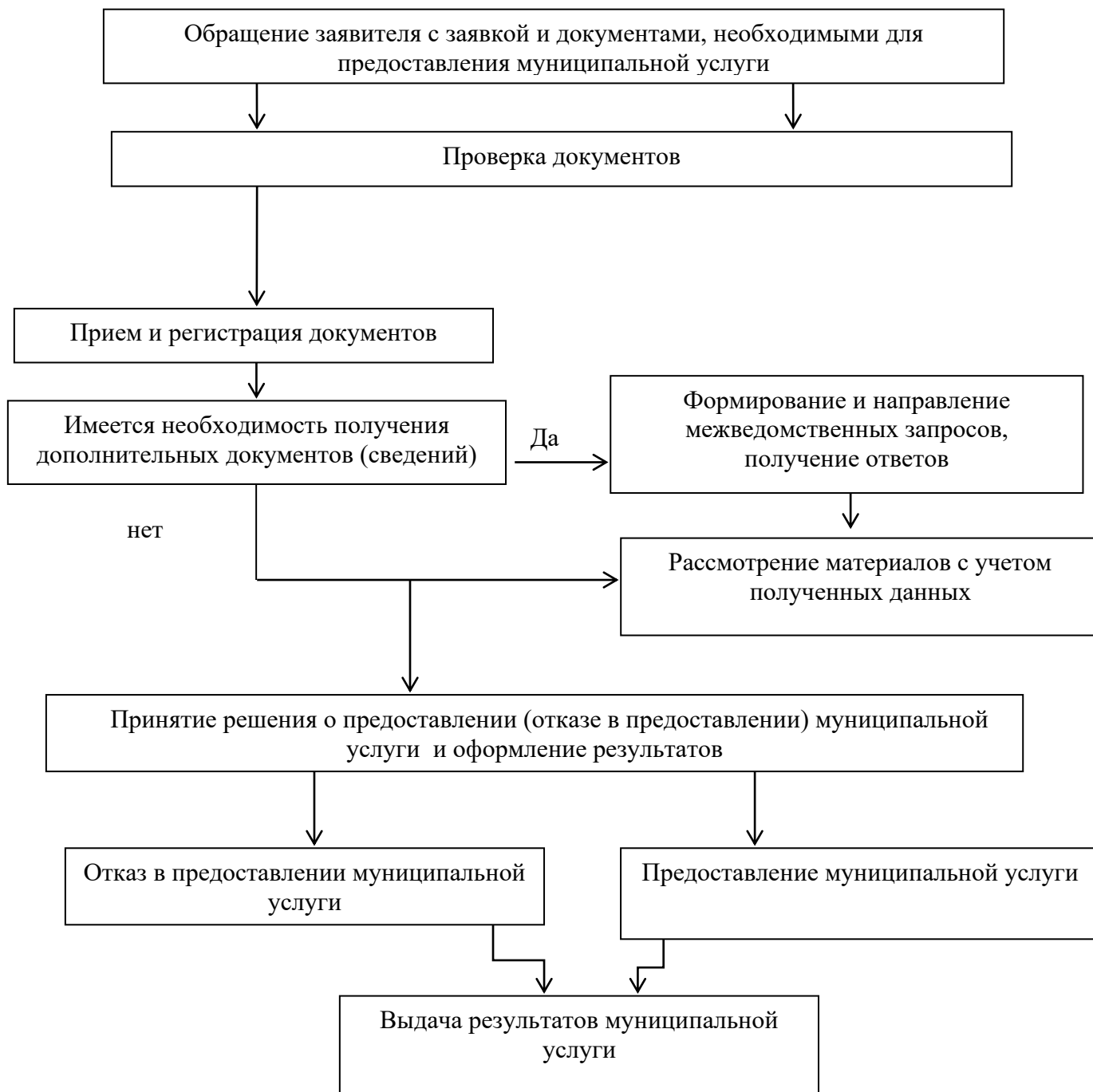
Заявитель:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

1. посредством личного обращения в администрацию Надеждинского муниципального района;
2. в форме электронного документа;
3. в форме документа на бумажном носителе;
4. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявке (только на бумажном носителе);
5. посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
6. посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА
(ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЁРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»**



ПРОЕКТ

РФ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____ с. Вольно-Надеждинское _____

***О согласовании создания места
(площадки) накопления твёрдых
коммунальных отходов***

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением 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», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов», рассмотрев заявку _____

(указывается ФИО, наименование заявителя)

от _____ № _____ о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района постановляет:

1. Согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов по адресу:

2. Внести в реестр мест (площадок) накопления администрации Надеждинского муниципального района сведения о создании места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3. Уведомить заявителя о принятом решении создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Котренко Д.А., курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства на территории Надеждинского муниципального района.

Глава администрации Надеждинского
муниципального района

Р.С.Абушаев

ПРОЕКТ

РФ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____ с. Вольно-Надеждинское _____

**Об отказе в согласовании создания
места (площадки) накопления
твёрдых коммунальных отходов**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением 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», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов», рассмотрев заявку _____

(указывается ФИО, наименование заявителя)

от _____ № _____ о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района постановляет:

1. Отказать в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов по адресу:

_____,
по основаниям

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

2. Уведомить заявителя о принятом решении в отказе согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Котренко Д.А., курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства на территории Надеждинского муниципального района.

Глава администрации Надеждинского
муниципального района

Р.С.Абушаев

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

Примерная форма реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
на территории Надеждинского муниципального района,
начиная с 01.05.2019 г.

[illegible]

