

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден
постановлением администрации
сельсовета
от 16.08.2019 №42
(с изменениями, внесенными
постановлением № 6 от 16.01.2020)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее по тексту – сельсовет, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент регулирует процедуру согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

1.3. Круг заявителей

1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)¹ с запросом о

¹ Далее указывается в административном регламенте при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления и наличие в не указания о предоставлении данной услуги в многофункциональном центре

предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.4.1. непосредственно в здании администрации сельсовета (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;

1.4.2. в многофункциональном центре в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;

1.4.3. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Информирование заявителей осуществляется через Единый и региональный портал, в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону) и в письменной форме (по почте или электронной почте, через официальный сайт Администрации).

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393916; РФ Тамбовская область Моршанский район с.Малые Кулики ул.Ольховка дом№37

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393916; РФ Тамбовская область Моршанский район с.Малые Кулики ул.Ольховка дом№37

Телефон: 8(47533)71643.

Официальный сайт Администрации: [http:// Куликовский-сельсовет.рф](http://Куликовский-сельсовет.рф)

Адрес электронной почты Администрации: ss11@r33.tambov.gov.ru

1.6. График работы Администрации : понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч

1.7. Часы приема заявки для предоставления муниципальной услуги Администрацией : понедельник - пятница с 08.00 ч. до 12.00 ч

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.8.1. Межрайонная инспекция №4 по Тамбовской области:

392020, г. Тамбов, ул. Зои Космодемьянской, д.12

1.8.2. Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Тамбовской области в г. Моршанске, Моршанском, Пичаевском и Сосновском районах.

Место нахождения: г.Моршанск, ул.Заводская, 29"а";
телефон для справок: 8(47533)43990

1.8.3. Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: ул. Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393920, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт организации: <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>

(Пункт 1.8.3. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №6)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2.3.2. принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской

области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней с момента поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельсовета, за исключением случая направления запроса в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае направления запроса в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения, администрацией направляется соответствующее уведомление по форме, указанной в приложении 3.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

Постановлением Правительства РФ от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 N 4690-88);

Уставом сельсовета, принятого решением Куликовского сельского Совета народных депутатов Моршанского района Тамбовской области

Решением Куликовского сельского Совета народных депутатов «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Куликовского сельского Совета народных депутатов о «Об утверждении Правил благоустройства на территории Куликовского сельсовета Моршанского района»;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.7.1. заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявка), в которой указываются:

2.7.1.1. данные о заявителе:

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

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

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

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

2.7.1.2. данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), содержащие сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

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

- типе места (площадки) накопления ТКО;
- покрытии места (площадки) накопления ТКО;
- площади места (площадки) накопления ТКО;
- количестве (виде (типе)) планируемых к размещению контейнеров и бункеров, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема;

2.7.1.4. данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;

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

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

2.7.1.5. данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории Куликовского сельсовета, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

2.7.1.6. сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

2.7.1.7. способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично (в многофункциональном центре, в Администрации) или по почтовому адресу);

2.7.1.8. схема предполагаемого размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – схема) на карте Куликовского сельсовета в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших объектов недвижимости;

2.7.1.9. перечень прилагаемых к заявке документов с указанием количества страниц;

2.7.1.10. дата, подпись.

2.7.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя - юридического лица;

2.7.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- заключение Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области на предмет соблюдения заявки требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.9. Администрация запрашивает документы, указанные:

- в абзацах 2 и 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, в Межрайонной инспекции №4 по Тамбовской области, в распоряжении которой находится указанный документ (его копия, сведения, содержащиеся в нем);
- в абзаце 4 пункта 2.8 настоящего административного регламента в Территориальном отделе Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области.

2.10. Непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.4. 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.14.1. несоответствие заявки установленной форме;

2.14.2. несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства на территории Куликовского сельсовета, утвержденных решением от 25.04.2012 №71, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.15. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе
порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(Пункт 2.17. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №6)

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один день со дня его получения.

2.20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием,

канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.22. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.23. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.23.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.23.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.23.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.23.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.23.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.24. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.25. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются

средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.26. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.27. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.27.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.27.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.27.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.27.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.27.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.27.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.27.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.27.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.28.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.28.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.29.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.29.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.29.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.29.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.30.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги - 1 раз;

2.30.2. при получении результата оказания муниципальной услуги - 1 раз.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в
электронной форме

2.31. Заявка и иные документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.32. Заявка в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.32.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

2.32.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.33. Заявка в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.33.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.33.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.34. Заявка от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.34.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.34.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. При подаче заявки представляются документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.36. К заявке прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявка представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявки посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявка подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявки представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявке также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.37. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

2.37.1. представления документов в электронном виде;

2.37.2. осуществления копирования форм заявки;

2.37.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.37.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявки к рассмотрению.

2.38. Заявка в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанная заявка предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.39. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.40. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.41. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявки и прилагаемых к ней электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.42. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявки в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.43. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.44. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявки и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном решении о согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой для предоставления муниципальной услуги.

Заявка представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявка направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявки и направления ее через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявка подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявки при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявке, представленным документам, полнота и правильность оформления заявки.

3.5. Полученная заявка регистрируется с присвоением ей входящего номера и указанием даты ее получения.

3.6. При наличии предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявки заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявку.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.7. Если заявка и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявка и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявок

и документов направляется Администрацией по указанному в заявке почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявок и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера заявки, даты получения Администрацией заявки и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявки и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявки и документов через региональный портал.

3.10. Заявка и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Поступившей из многофункционального центра заявке присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата ее получения.

3.11. Зарегистрированная заявка и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение *главе сельсовета*, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один день.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившей заявки или отказ в приеме заявки, определение ответственного исполнителя.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.15. В зависимости от представленных документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Межрайонную инспекцию №4 по Тамбовской области о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3.16. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, Администрация запрашивает позицию Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Тамбовской области в г. Моршанске, Моршанском, Пичаевском и Сосновском районах (далее - запрос).

3.17. При направлении запроса в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области, заявителю направляется соответствующее уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3.

3.18. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.19. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 дней.

3.21. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.22. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти календарных дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.23. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.24. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявке.

Рассмотрение заявки и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.26. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявке и документах, на предмет наличия или отсутствия основания для отказа в согласовании места (площадки) накопления ТКО.

3.27. При наличии оснований для принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации.

3.28. При наличии оснований для отказа в принятии решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа (далее - уведомление).

Форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.29. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.30. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в форме постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в форме уведомления.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является принятое (подписанное) постановление Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление.

3.32. Результат рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в течение 1 дня следующего за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявке указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.33. В случае принятия (подписания) постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления в день предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

3.34. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один день.

3.35. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления.

3.39. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

(Раздел 4. в редакции постановления администрации сельсовета от 16.01.2020 №6)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя

Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(Раздел 5 в редакции постановления администрации сельсовета от

16.01.2020 №6)

←

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявок о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение заявок о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов»



Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной
услуги

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

Главе сельсовета

(Ф.И.О. (отчество
указывается при
наличии) руководителя
уполномоченного
органа или лица,
исполняющего его
обязанности)

от заявителя (представителя
заявителя):

(Ф.И.О. (отчество указывается при

наличии), адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа,

удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, кем и
когда выдан),

полное наименование юридического лица, адрес фактического
местонахождения юридического лица, ОГРН, реквизиты

документов, подтверждающих личность и полномочия представителя
заявителя

(наименование документа, номер документа, кем и когда выдан)

Контактные данные заявителя (представителя заявителя):

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер
контактного телефона)

ЗАЯВКА
согласования создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Куликовского сельсовета
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично (в многофункциональном центре, в Администрации), по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:

1.1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО.

Место (площадку) накопления ТКО планируется
создать

_____ (указывается расстояние в метрах)

по направлению на

_____ (указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее)

_____ (указывается ориентир - ближайший к местонахождению планируемого места (площадки))

_____ расположенный по

_____ места (площадки) накопления ТКО, объект, которому присвоен адрес)

адресу:

_____ (указывается адрес ориентира).

1.2. Сведения о географических координатах планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО (указываются при наличии):

Координаты X: _____; координаты Y: _____.

2. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. Тип планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

(указывается тип планируемого места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии с 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 августа 2008 года № 641»)

2.2. Сведения о покрытии планируемого места (площадки) накопления ТКО

(указывается материал покрытия)

2.3. Площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО _____ квадратных метров.

(указывается площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО).

2.4. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить (указывается при наличии сведений)

(указывается количество, вид (тип) емкостей (контейнеров и бункеров) для сбора и накопления ТКО и их объем)

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

Примечание: Пункт 3.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом, или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

Пункт 3.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

3.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

серия	_____	номер	_____
-------	-------	-------	-------

выдано

_____ (указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

ИНН

_____ ; ОГРН _____ ;

_____ (ОГРНИП) _____

(указывается ИНН юридического лица,
или индивидуального
предпринимателя)

в лице _____ ;

действующего на
основании _____ .

(указываются реквизиты документа,
подтверждающего

полномочия, серия, номер, дата)

Адрес _____

(указывается адрес фактического местонахождения юридического
или лица,

адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя)

3.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического
лица: _____ серия _____ номер _____

выдан _____

(указывается дата выдачи и наименование государственного органа)

Адрес регистрации по месту
жительства: _____

(указывается адрес места жительства

физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

4. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором
планируется создание места (площадки)
накопления ТКО

(указывается наименование правоустанавливающего документа, его
реквизиты (серия, номер, дата

.регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии)

5. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном
или нескольких объектах капитального строительства, территории
_____, где эти объекты располагаются и при осуществлении
деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО,
складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на

площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения:

№ п/п	Наименование источника образования ТКО и адрес местонахождения	Характеристика источника образования ТКО
1		
2		
3		
4		

6. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте _____ в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших объектов недвижимости на __ листах (прилагается к заявке).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

К заявке прилагаются документы:

1. _____;
2. _____.

подпись

Ф.И.О. (отчество указывается при наличии)

М.П. (при наличии)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение
к заявке
о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

СХЕМА
размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО,
отражающая данные о местоположении места (площадки)
накопления ТКО на карте _____ в масштабе 1:2000, выполненная в
произвольной форме
с обозначением расстояний от местонахождения планируемого
места (площадки) накопления ТКО до ближайших объектов недвижимости

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов»

(Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, или индивидуального предпринимателя, адрес места регистрации, места жительства, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об увеличении срока предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных
Вами документов для предоставления муниципальной услуги

принято решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги
до ____ дней, в связи с направлением запроса в Управление Федеральной
службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия
человека по Тамбовской области.

Основание: подраздел 2.5 раздела 2 Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных
отходов»

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации

наименование заявителя, место
нахождения)

Отказ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для
получения муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на
правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных
отходов»

ФОРМА

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

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

Уведомление об отказе
в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и
дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании пункта 2.14 Административного регламента предоставления
муниципальной услуги, отказано в **согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов**, расположенного по адресу:

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.