



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРЕКОПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2020 г.

№ 8

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Перекопновского МО, администрация Перекопновского муниципального образования Ершовского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», согласно приложению № 1.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию на сайте Ершовского муниципального района на странице Перекопновского муниципального образования.

Глава Перекопновского
муниципального образования

Е.Н. Писарева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (далее - заявитель), в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Перекопновского муниципального образования, расположенной по адресу: Саратовская область, Ершовский район, с. Перекопное, ул. Пылайкина, д. 57(далее - администрация).

Режим работы администрации:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны администрации:8(84564)5-63-87

График приема заявителей:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов);

- суббота - воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявки.

В случае направления запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней.

Срок направления принятого решения заявителю не должен превышать сроков, предусмотренных данным пунктом регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов подлежащих представлению заявителем:

а) письменную заявку о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее – заявка) по форме согласно приложению № 1 к регламенту, в которой указываются данные:

- о нахождении планируемых мест (площадок) накопления ТКО – сведения об адресе и географических координатах мест (площадок) накопления ТКО;

- о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО – сведения об используемом покрытии, площади, количестве планируемых к размещению контейнеров и бункеров, с указанием их объема;

- о собственниках, планируемых к размещению мест (площадок) накопления ТКО сведения: для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Единый государственный реестр юридических лиц, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства; 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;

- о предполагаемых источниках образования ТКО, которые

планируются к складированию в местах (на площадках) накопления ТКО; сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Перекопновского муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО.

б) схему размещения мест (площадок) накопления ТКО, отражающую данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО на карте Перекопновского муниципального образования масштаба 1:2000.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

2.6.2 Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО принимается в следующих случаях:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства

Перекопновского муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявки не должен превышать одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.12.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.12.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, сканирующим устройством, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.12.6. Помещения администрации оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами;
- кнопкой вызова персонала для маломобильных групп населения.

2.12.7. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание (помещения) администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- при необходимости должностными лицами администрации инвалиду оказывается содействие при входе, выходе и перемещении по помещениям администрации;

- должностными лицами администрации инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами администрации. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени, время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста администрации, специалист должен сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы администрации заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет www.adminmgr.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны администрации, адрес официального сайта;
- режим работы администрации;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и документов к ней;
- рассмотрение представленных документов;
- направление запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора
 - комиссионное обследование предлагаемого в заявке для согласования создания места (площадки) накопления ТКО
 - выдача решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 регламента.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявки, проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1 регламента с учетом пункта 2.6.2 регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В журнале регистрации заявлений о получении документов на предоставление муниципальной услуги вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер по порядку с начала года;
- дата регистрации заявки;
- данные о заявителе;
- предмет заявления;
- количество документов и количество листов в документах, приложенных к заявлению.

После регистрации заявления специалист выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с указанием их перечня и даты получения. Заявление и

документы представляются главе муниципального образования для резолюции.

Согласно резолюции главы муниципального образования заявка с приложенными документами поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день со дня подачи заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

Глава муниципального образования в течение одного дня передает заявку с приложенным пакетом документов специалисту на исполнение.

По результатам рассмотрения заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, специалистом подготавливается и направляется запрос в территориальное подразделение Роспотребнадзора

1.4. Направление запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение специалистом заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО администрация запрашивает позицию в территориальном подразделении Роспотребнадзора (далее – запрос).

Специалистом осуществляется подготовка и направление запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора и обеспечивается получение ответа на него.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день со дня рассмотрения специалистом заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента.

В случае направления запроса в территориальное подразделение Роспотребнадзора, по решению администрации рассмотрение заявки увеличивается до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

Решение администрации о продлении рассмотрения заявки до 20 календарных дней оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

1.5. Комиссионное обследование предлагаемого в заявке для согласования создания места (площадки) накопления ТКО.

Основанием для начала исполнения административной процедуры

является рассмотрение специалистом заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента.

Для принятия администрацией решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО специалистом созывается Комиссия, должностной состав которой определен в приложении № 4 к регламенту.

Комиссия выходом на место, указанное в заявке, составляет Акт осмотра места (площадки) накопления ТКО (далее – Акт осмотра) по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

На основании Акта осмотра и заключения представленного территориальным подразделением Роспотребнадзора, администрация принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, которое подписывается главой муниципального образования.

Решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО подготавливается специалистом, согласно приложению № 7 к регламенту и передается главе муниципального образования на подпись.

В решении о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО указывается дата принятия такого решения. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 20 календарных дней со дня поступления в администрацию заявки от заявителя.

3.6. Выдача решения администрации о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой муниципального образования решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

Специалист не позднее сроков указанных пунктом 2.4. регламента, направляет заявителю решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО, способом, указанным в заявлении.

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

После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в администрацию за согласованием создания мест (площадок) накопления ТКО, в порядке установленным настоящим регламентом.

В случае выбора способа получения лично в администрации специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

При способе получения лично в администрации необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Заявитель может получить указанные документы лично в

течение одного рабочего дня со дня уведомления.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае выбора способа получения на электронную почту специалист отправляет решение либо уведомление подписанное электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Копия решения о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО хранится в администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать сроков указанных в пункте 2.4. настоящего регламента.

3.6.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.6.1 регламента, специалист направляет решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

3.6.3. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок, специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования проверок соблюдения и исполнения работниками нормативных правовых актов Российской Федерации, положений регламента и иных муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, организаций, указанных в части
1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также
должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, должностного лица администрации или специалистов администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования подается в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт администрации Ершовского муниципального района, единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявки

Регистрационный номер № _____
от _____

Заявка

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Перекопновского муниципального образования:

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 собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

- полное наименование: _____

- ОГРН: _____

- фактический адрес: _____

3.2. для ИП:

- Ф.И.О.: _____

- ОГРН: _____

- 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) Перекопновского муниципального образования, 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.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в указанных в заявке.

Заявитель:

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись, расшифровка подписи)

Способ получения уведомлений:

по телефону _____;

на адрес электронной почты _____;

почтовым отправлением по адресу: _____.

Способ получения решения:

лично в администрации

_____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

на адрес электронной почты: _____;

«___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Регламенту

Форма решения
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес: _____

Решение от _____

**о продлении рассмотрения заявки о согласовании создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

В порядке пункта 3.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», уполномоченным органом на предоставление указанной муниципальной услуги принято решение о продлении срока рассмотрения заявки от _____ № _____, сроком до 20 календарных дней, со дня получения такой заявки.

Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования	подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования
---	--

Форма уведомления
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес: _____

Уведомление

**о продлении рассмотрения заявки о согласовании создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

В целях оценки заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявка) на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадка) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» направлен запрос в территориальное подразделение Роспотребнадзора, для получения соответствующего заключения, в связи с этим уполномоченным органом на предоставление указанной муниципальной услуги принято решение от «__» _____ г. о продлении срока рассмотрения заявки от _____ № _____, сроком до 20 календарных дней, со дня получения такой заявки.

Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования	подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования
---	--

**Должностной состав
комиссии по созданию (определению), согласованию мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов**

Председатель Комиссии	Глава Перекопновского муниципального образования Писарева Е. Н.
Члены Комиссии:	Инспектор по работе с населением Перекопновского МО Хахулина Е. В. Депутат Перекопновского МО Шелудяков А. А./по согласованию/

АКТ № _____
об определении места размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

произвела осмотр места для размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов по адресу: _____.

По результатам осмотра территории определено, что земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, оформлен/не оформлен (нужное подчеркнуть). Правообладателем земельного участка является _____.

Сведения об источниках образования ТКО (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления):

Предлагаемый размер земельного участка _____ м х _____ м, площадью _____ кв.м, географические координаты _____.

Предлагаемое количество бункеров/контейнеров _____ шт., объемом _____ м.куб.

Вывод: Осмотренное место для размещения площадки накопления твердых коммунальных отходов **соответствует /не соответствует** требованиям, предусмотренным СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям проживания в жилых зданиях и Помещениях», СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест» и Правилам благоустройства территории муниципального образования для размещения на нем площадки накопления ТКО.

Определить место, размещения площадки накопления ТКО по адресу:

_____ с географическими координатами _____.

Приложение: схема места, размещения площадки накопления ТКО.

Члены Комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Форма решения
(бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес: _____

Решение от _____

Уполномоченным органом принято решение о согласовании /об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (не нужно зачеркнуть) по адресу: _____, _____, в связи с _____

Ф.И.О. должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования	подпись должностного лица, органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, на территории муниципального образования
---	--

Получил: «__» _____ 20__ г. _____

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в многофункциональный центр «__» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения в многофункциональный центр)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

