

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2020 № 19

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области»

Руководствуясь пунктом 18 части 1 и частью 3 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частями 2, 3 статьи 8 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, Закона Саратовской области № 108-ЗСО от 30.09.2014 «О вопросах местного значения сельских поселений Саратовской области» администрация Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и опубликованию на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

**Ио главы администрации Семеновского
муниципального образования Федоровского
муниципального района Саратовской области**

О.В. Подольских

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского
муниципального образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей -юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес администрации Семеновского муниципального образования: Саратовская область, Федоровский район, с Семеновка, ул. Набережная, 62а.

Время работы:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00 час.;

пятница 8.00 - 17.00 час.;

Приемные дни:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00 час.;

пятница 8.00 - 15.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв 12.00 - 14.00 час. Телефон: (84565) 6-03-68

Электронный адрес: E-mail: semenovskoemo@mail.ru ;

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

Место нахождения МБУ «МФЦ»: Саратовская область,

р.п. Мокроус, ул. Победы, 16. Время работы:

понедельник - пятница 08.00 — 20.00 час.;

суббота 09.00 — 14.00 час.;

воскресенье - выходной день. Телефон: .

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации - <http://i962616e.beget.tech> ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Саратовской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное информирование; публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги; давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при

осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация: полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию

по порядку предоставления муниципальной услуги; адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Семеновского муниципального образования (далее - Администрация). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом экологии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (далее - Управление Росреестра), Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Саратовской области в городе Саратове (далее - Управление Роспотребнадзора); органами исполнительной власти Саратовской области-министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее - МинЖКХ); органом местного самоуправления, со структурными подразделениями администрации Семеновского муниципального образования, в лице Главы муниципального образования, осуществляющим выдачу разрешений на

использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов и направление заявителю Уведомления о включении сведений (Приложение № 1);

- отказ во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в виде Уведомления об отказе (Приложение № 2);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

Устав Семеновского муниципального образования Федоровского муниципального района Саратовской области,

Правила благоустройства территории Семеновского муниципального образования;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Саратовской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно

Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- 2) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) данные о собственнике места (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или лице, эксплуатирующем места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- 5) схему расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием прилегающей территории или элементов благоустройства на прилегающей территории;

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположена контейнерная площадка
- 3) постановление администрации Семеновского муниципального образования «О согласовании места (площадки) накопления твёрдых бытовых отходов на территории Семеновского муниципального образования

2.8. Указанная в пункте 2.6. (подпункт 1) настоящего Административного регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявки можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем; в письменном виде по почте;

Администрация (МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- отсутствие постановления администрации Семеновского муниципального образования" О согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов".

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявки или по почте, в электронной форме осуществляется в день ее поступления в администрацию Семеновского муниципального образования, МФЦ.

При поступлении в администрацию Семеновского муниципального образования заявки о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена администрация (структурное подразделение администрации), МФЦ, должно быть оборудовано отдельным

входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации (структурное подразделение администрации), МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.1. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание «МФЦ» оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и перемещение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должностные лица МФЦ оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения, используется доступная заявителю форма общения.

Вход в помещение администрации муниципального образования оборудован кнопкой вызова, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должностные лица администрации муниципального образования оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве

обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Семеновского муниципального образования в сети Интернет <http://i962616e.beget.tech>, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства;

- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю документов о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявок (далее - специалист, уполномоченный на прием заявок).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявок, в установленном порядке регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации является поступление

заявки в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявки и прилагаемых к ней документов специалистом, уполномоченным на прием заявок.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и передача заявки и прилагаемых к ней документов главе муниципального образования.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявки и проверка прилагаемых к ней документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки и прилагаемых к ней документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава муниципального образования, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявки, рассматривает обращение и прилагаемые к ней документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов (далее -ответственный специалист).

3.3.4. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданной заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, ответственным специалистом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданной заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. В случае, если земля или земельный участок, на котором

расположена контейнерная площадка, находятся в федеральной собственности, собственности Саратовской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, ответственным специалистом готовится и направляется запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение 1 рабочего дня с даты получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, переходит к подготовке проекта уведомления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления отходов твердых коммунальных отходов согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

3.4. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.4 - 3.3.6 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или

проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.4 - 3.3.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации Семеновского муниципального образования проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо передача их заявителю при его личном обращении в администрацию.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии уведомления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное

пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, ответственный специалист в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 - 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 - 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5).

3.6. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ, согласно п. 2.6 настоящему Административному регламенту, является обращение заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в МФЦ.

3.6.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявкой обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на наличие

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) осуществляет прием заявки, прилагаемых к ней документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявки с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненной заявки или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявки.

3.6.3. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.4. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявки, прилагаемых к ней документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявки с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявки и прилагаемых к ней документов в администрацию, организует передачу заявки и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.6.6. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.7. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявок, регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы в

соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня с даты поступления заявки и прилагаемых к ней документов в МФЦ.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявки и прилагаемых к ней документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.6.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявки в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявок и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 - 3.5 настоящего Административного регламента

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы городского округа по вопросам городского хозяйства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявки о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрацию Семеновского муниципального образования. Жалоба заявителя может быть адресована главе Семеновского муниципального образования.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семеновского муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статей 11.1-11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования»

Уведомление

«О включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Семеновского муниципального образования»

(примерная форма)

Рассмотрев заявку _____

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)

от _____ входящий номер _____ о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным Постановлением администрации от _____ № _____ «О предоставлении администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования», УВЕДОМЛЯЮ вас о том, что данные о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по адресу

(адрес места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

(указать, если имеется)

включены в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Семеновского муниципального образования.

Также, уведомляем о том, что в соответствии с п.п.29 п.3 Постановления Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" заявитель обязан сообщать в администрацию Семеновского муниципального образования о любых изменениях сведений содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

Глава муниципального образования _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе во внесении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Семеновского муниципального образования

(примерная форма)

Рассмотрев заявку _____

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)
от _____ входящий номер _____ о внесении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным Постановлением администрации от _____ № _____ «О предоставлении администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования»,

УВЕДОМЛЯЕМ Вас о том, что _____

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),
имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: _____,
ОГРН _____, ИНН _____, дата и место рождения: _____,

реквизиты _____ документа, _____ удостоверяющего _____ личность: _____

_____ *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),*

Принято решение об **отказе** во включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования, расположенной по адресу _____

Основанием для отказа является: _____ *(согласно п.2.10 Административного регламента)*

Также, уведомляем о том, что в соответствии с п.п.28 п.3 Постановления Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", после устранения оснований отказа, но не позднее 30 дней со дня получения уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных

отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Семеновского муниципального образования с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Глава муниципального образования _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования»

Главе Семеновского муниципального образования
ФИО

Заявка о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Семеновского муниципального образования

(примерная форма)

Прошу Вас включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

Решение о включении (отказе) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о созданной площадке накопления твердых коммунальных отходов прошу направить по адресу: _____.

Решение о включении (отказе) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о созданной площадке накопления твердых коммунальных отходов мною будет получено в администрации Семеновского муниципального образования или «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: _____.

п/п	Раздел
	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
	<i>для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления:</i>
1.	Полное наименование

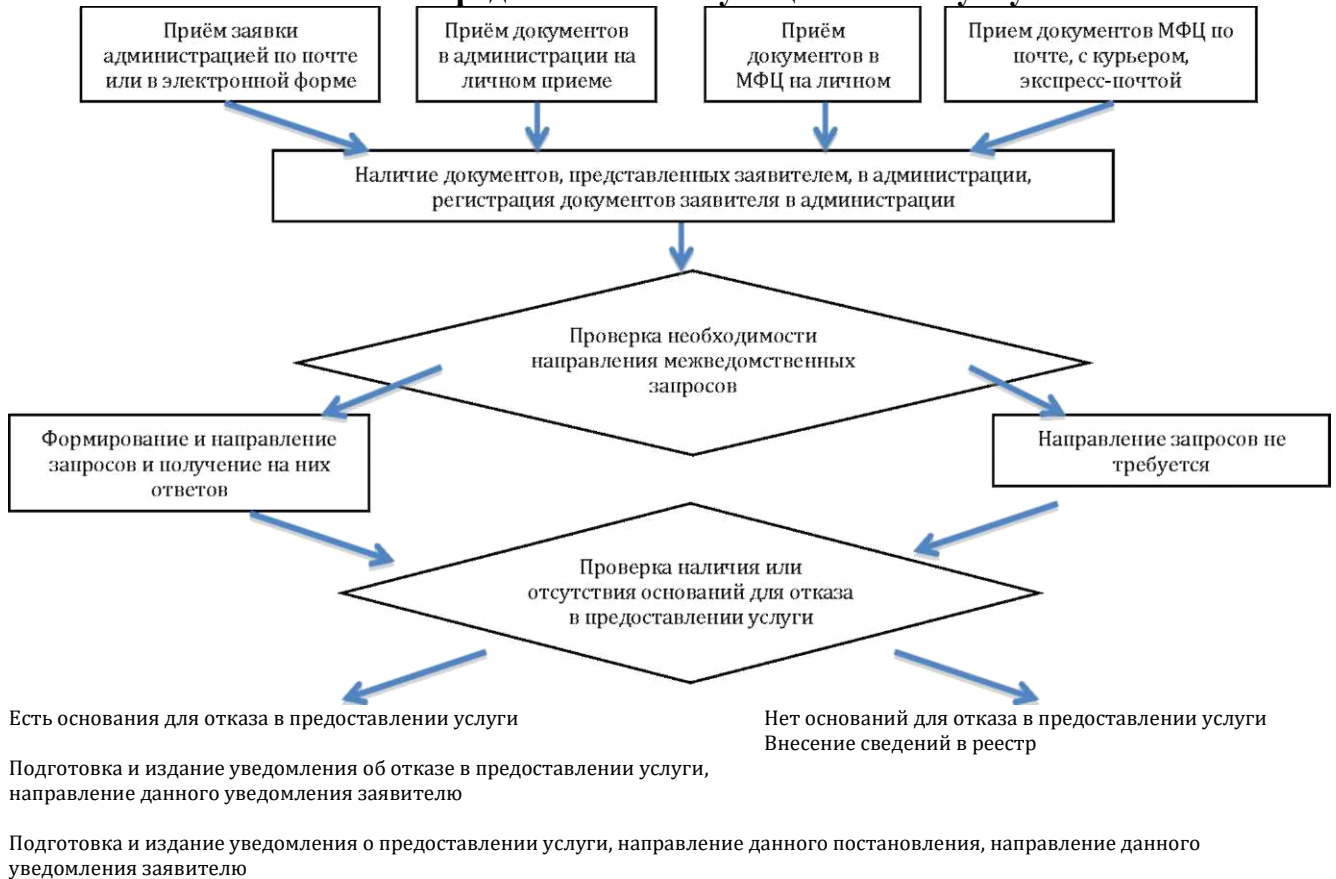
2	Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц
3	Юридический адрес
4	Фактический адрес месторасположения
5	ИНН
6.	Кадастровые номера земельных участков в собственности (при наличии) на территории городского округа
7.	Контактные данные
<i>для индивидуальных предпринимателей</i>	
8.	Фамилия, имя, отчество
9.	Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
10	Адрес регистрации по месту жительства
11	Кадастровые номера земельных участков в собственности (при наличии) на территории городского округа
12	Контактные данные
<i>для физических лиц</i>	
13	Фамилия, имя, отчество
14	Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации
15	Адрес регистрации по месту жительства
16	Кадастровые номера земельных участков в собственности (при наличии) на территории городского округа
17	Контактные данные
Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	
1.	Фактический адрес
2.	Географические координаты мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов
3.	Кадастровый номер земельного участка с указанием собственника (при наличии)
4.	² Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования масштаба 1:2000)
Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	

1.	Площадь площадки
2.	Количество размещенных контейнеров и бункеров и бункеров с указанием их объема, материала, типа и срока эксплуатации
3.	Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема, типа, материала
4.	Сведения об используемом покрытии
5.	Вид площадки (открытая, закрытая)
6.	Ограждение
	Сведения об твердых коммунальных отходов
1.	Сбор на месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов несортированных отходов (да\нет)
2.	Организация отдельного сбора твердых коммунальных отходов на месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (указать вид отбираемых фракций и типы используемых контейнеров)
3.	Сбор на месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов крупногабаритных отходов (указать количество бункеров или площадь территории на площадке отведенную для КГО)
	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.
1.	Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства
2.	⁵ Сведения о территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов
3.	Сведения о совместном использовании мест накопления (площадок) твердых коммунальных отходов

Для юридических и физических лиц в заявке указывается наименование организации, Ф.И.О. руководителя, должность руководителя, подпись руководителя, дата составления заявки, печать. Для частных лиц - Ф.И.О., подпись, дата составления заявки.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления администрацией Семеновского муниципального образования муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Семеновского муниципального образования»

Журнал выдачи документов о включении (отказе во включении) сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Семеновского муниципального образования
(примерная форма)

Заявитель	Дата регистрации и заявления	Адрес места (площадки) накопления ТКО	Дата и номер уведомления о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления ТКО	Дата и номер уведомления об отказе во внесении сведений в реестр мест (площадок) накопления ТКО	Подпись заявителя в получении уведомления