|  |
| --- |
|  |

Администрация

МЕРКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Шолоховского района Ростовской области

переулок Победы 5, хутор Меркуловский, 346261

🕿7-81-32,7-81-42

ИНН 6139007267 КПП 613901001 БИК 046015001 ОГРН 1056139005911

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17.09. 2019 г. N94 х.Меркуловский

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Внесение в реестр мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте

(площадке) накопления твердых коммунальных отходов"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и санитарными правилами и нормами САнПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par37) предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов" (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на инспектора Меркулову Н.Г

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации

Меркуловского сельского поселения Мутилина Елена Анатольевна

Приложение

к постановлению

Администрации

от17 сентября 2019 г. № 94

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр мест

(площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений

о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Внесение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов" (далее - административный регламент) разработан в целях систематизации данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения в следующих населённых пунктах: х.Меркуловский, х.Калиновский, х.Водянский, х.Варваринский, х.Затонский; устанавливает сроки и последовательность действий при формировании и ведении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. N 641";

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";

8) решением собрания депутатов сельского поселения от 21.08.2018 . № 68 "Об утверждении Правил благоустройства территории Меркуловского сельского поселения";

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации (www.merkulovskoesp.ru), , в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, и федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Внесение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов" (далее - муниципальная услуга).

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

Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

6. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (заявкой) о предоставлении муниципальной услуги о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - запрос (заявка)) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя в орган, предоставляющим муниципальную услугу, с соответствующим запросом (заявкой) в письменной форме и документами, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате "jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Меркуловского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Меркуловского сельского поселения. Местонахождение: 36261 Ростовская область, Шолоховский район хутор Меркуловский переулок Победы , 5. График работы:

- понедельник - пятница: с 9-00 ч до 17-00 ч

- обеденный перерыв: с 13-00 ч-14-00 ч

Справочный телефон: 88635378142

Адрес электронной почты: sp43081@donpac.ru

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о внесении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр;

2) уведомление об отказе во внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения Управлением запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем запроса (заявки) и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Управление.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Продолжительность приема у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

5) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и целях устранения ограничений для предоставления государственных И муниципальных услуг по принципу "одного окна";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. N 641";

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

11. Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о наименовании структурного подразделения Администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и Нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

12. Основными требованиями к информированию заявителей об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

Порядок приема документов и выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности МФЦ, консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: ст.Вешенская, ул.Шолохова, дом 50

График работы МФЦ : понедельник-пятница с 09.00 до 16.00 без перерыва

 Выходной день: суббота, воскресенье

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

13. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, предоставляет:

1) [запрос](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par366) (заявку) (приложение 1 к административному регламенту).

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

В запросе (заявке) о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов должны содержаться следующие сведения:

1.1) раздел "Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

1.2) раздел "Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных контейнеров и бункеров с указанием их объема;

1.3) раздел "Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения:

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

- 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;

1.4) раздел "Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц обазуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов;

2) схему размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, отражающую данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования в масштабе 1:2000.

13.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в 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 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются;

1) запрос (заявка), документы поданы неуполномоченным лицом;

2) запрос (заявка), документы подписаны неуполномоченным лицом;

3) запрос (заявка) и (или) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) запрос (заявка) и (или) документы исполнены карандашом;

5) запрос (заявка) и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) верность копий документов не удостоверена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, запрос (заявка) с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме запроса (заявки) и документов для предоставления муниципальной услуги.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса (заявки) и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов являются:

1) несоответствие запроса (заявки) установленной форме;

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

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

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

16. Управление уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

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

18. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

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

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя:

1) удобный график приема посетителей;

2) полноту информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) профессиональную подготовку специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) определение уполномоченного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявки;

3) рассмотрение запроса (заявки) о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется уполномоченным органом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее получения;

4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса (заявки) и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) внесение сведений уполномоченным специалистом в реестр в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

6) выдача заявителю уведомления о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

21. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются на официальном сайте Администрации, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

22. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги.

23. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком, указанным в [блок-схеме](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par488) (приложение 2 к административному регламенту).

Прием и регистрация запроса (заявки) о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

24. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявки) и прилагаемых к нему документов в Администрации.

25. Заявитель представляет уполномоченному специалисту запрос (заявку) с комплектом необходимых документов в соответствии с [пунктом 13](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par166) настоящего административного регламента.

26. Документы, прилагаемые к запросу (заявке), представляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если заявитель прилагает к запросу (заявке) копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники для возможности сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

27. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых запросу (заявке);

2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает запросу (заявке) копии документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

4) регистрирует представленные документы в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема документов.

28. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Управления, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) документы, прилагаемые к запросу (заявке), указанные в [пункте 13](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par166) настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в [пункте 13](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par166) настоящего административного регламента.

29. Ответственный работник МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем приема запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, в журнале регистрации фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы и материалы.

Определение уполномоченного специалиста, проверка

представленных заявителем сведений, рассмотрение

запроса (заявки), принятие решения по результатам

рассмотрения запроса (заявки) и документов

в соответствии с настоящим административным регламентом

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел Администрацию, после чего главой (заместителем) назначается уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист отдела Администрации (далее - уполномоченный специалист) проводит проверку соответствия запроса (заявки) и документов, установленных [пунктом 13](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par166) настоящего административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

31. По результатам рассмотрения запроса (заявки) и документов уполномоченный специалист принимает решение о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе во внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

32. Уведомление о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов оформляется в двух подлинных экземплярах, из которых:

1) один экземпляр выдается заявителю под подпись в соответствующей графе журнала регистрации выданных уведомлений;

2) второй экземпляр остается на хранении в Администрации.

33. Окончанием предоставления муниципальной услуги является выдача либо направление посредством электронной, почтовой связи заявителю уведомления о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, либо уведомления об отказе во внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.

О готовности документов уполномоченный специалист информирует заявителя посредством телефонной связи.

Формирование и учет уведомлений о внесении в реестр сведений

о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов

34. Информация о выданных уведомлениях о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов хранится в архиве Администрации на бумажных носителях.

35. Хранению и учету на бумажных носителях выданных уведомлений о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов подлежат:

1) подлинный экземпляр уведомления о внесении в реестр сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

2) информация и материалы, предоставленные в соответствии с [пунктом 13](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par166) настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента уполномоченными специалистами Администрации осуществляется главой Администрации и иными уполномоченными должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой админитсрации, но не реже 2-х раз в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок носит плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

37. Персональная ответственность лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ,

а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

38. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, на личном приеме заявителя, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации.

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

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

40. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 [подпунктом 2 пункта 13.1](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par184) настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами города;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par333) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 37](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par298), [38](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par308) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Внесение в реестр мест (площадок)

накопления твердых коммунальных

отходов сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов"

 Главе Администрации Меркуловского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Запрос (заявка)

 о внесении в реестр мест (площадок)

 накопления твердых коммунальных отходов

 сведений о месте (площадке) накопления

 твердых коммунальных отходов

 Прошу внести сведения о месте (площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов (ТКО) на территории Меркуловского сельского поселения:

 1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО

|  |
| --- |
| Для юридического лица |
| Полное наименование |  |
| Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| Фактический адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Для индивидуального предпринимателя |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |  |
| Адрес регистрации по месту жительства |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Для физического лица |
| 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 |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |

2. Данные о согласовании уполномоченным органом создания

места (площадки) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты документа о согласовании запроса (заявки) на создание места (площадки) накопления ТКО (дата, номер) |  |
| Соответствие места (площадки) накопления ТКО согласованной уполномоченным органом запрос (заявке) о создании места (площадки) накопления ТКО (да/нет) |  |

3. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес (при наличии) |  |
| Географические координаты (при наличии) |  |

4. Данные о технических характеристиках места (площадки)

накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Тип покрытия |  |
| Площадь, кв. м |  |
| Размещенные мусоросборники [<1>](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.rtf#Par472) |
| Контейнеры: |
| - количество, ед. |  |
| - объем, куб. м |  |
| Бункеры: |  |
| - количество, ед. |  |
| - объем, куб. м |  |

4. Данные об источниках образования ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Объект(ы) капитального строительства |  |
| Территории (части территории) |  |

 Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных

сведений и документов.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя (подпись) (фамилия И.О. физического лица/

 юридического лица) представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных, осуществляемую без

использования средств автоматизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 --------------------------------

 <1> При установке на площадке контейнеров и бункеров разного типа

необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого типа

контейнеров и бункеров.

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги ««Внесение в реестр мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте

(площадке) накопления твердых коммунальных отходов"

**БЛОК-СХЕМА**

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Внесение в реестр мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте

(площадке) накопления твердых коммунальных отходов"

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений)

Да

нет

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

Предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги