



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2024

№ 491

пгт Мостовской

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории сельских
поселений, входящих в состав муниципального
образования Мостовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» п о с т а н о в л я ю:

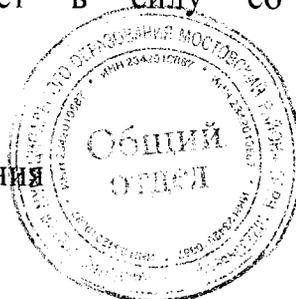
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Мостовский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте www.predgorie-online.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещение (опубликование) его на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Мостовский район Евсева А.Г.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 02.08.2024 № 491

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории сельских
поселений, входящих в состав муниципального образования
Мостовский район»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении администрацией муниципального образования Мостовский район муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Мостовский район», требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают физические и (или) юридические лица, обратившиеся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Мостовский район в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) лежит на таких лицах.

С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя. (далее соответственно – Заявитель, представители Заявителя).

Подраздел 1.3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определённым в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Согласование и создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Мостовский район».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Мостовский район в лице управления по промышленности, энергетике, транспорту, связи, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования Мостовский район (далее соответственно - Администрация, Орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Заявитель (представитель Заявителя) независимо от его места нахождения ~~юридического лица имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному~~

принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования Мостовский район.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании создания места(площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - решение о согласовании создания мест ТКО); решение об отказе в согласовании создания места(площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - решение об отказе в согласовании создания мест ТКО), с указанием причин отказа;

решение о продлении (увеличении) срока рассмотрения создание и согласование места(площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - решение об продлении срока создания и согласования мест ТКО).

2.3.2. Решение о согласовании создания мест ТКО выдается (направляется) в форме Уведомления (далее - Уведомление о согласовании) (приложение 2) и содержит информацию о принятом решении.

2.3.3. Решение об отказе в согласовании создания мест (площадок) твердых коммунальных отходов выдается (направляется) в форме Уведомления (далее - Уведомление об отказе в согласовании мест ТКО) (приложение 2) и содержать основания для отказа, предусмотренные подразделом (пунктом) 2.7.1-2.7.4 настоящего Регламента.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в случае обращения за получением муниципальной услуги в Орган, предоставляющий муниципальную услугу – непосредственно в Органе, предоставляющем муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет выдачу (направление) результата муниципальной услуги одним из способов, указанным в Заявке (лично, на бумажном носителе посредством почтового отправления или путем направления электронного документа на электронную почту)

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

2.3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в машиночитаемой форме.

2.3.7. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности

получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десять календарных дней со дня регистрации Заявки и прилагаемых к ней документов в Органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае направления запроса уполномоченного органа в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю (далее – Управление Роспотребнадзора края) в целях оценки Заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления либо на электронную почту в Администрацию, Орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в государственных информационных системах, на официальном сайте Администрации;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации (<http://www.mostovskiy.ru/>) и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению 1, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

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

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

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

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

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты – при наличии);

в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

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

ж) данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

~~сведения об адресе (местоположении);~~

сведения о географических координатах (при наличии);

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

типе места (площадки) накопления ТКО;

покрытии места (площадки) накопления ТКО;

площади места (площадки) накопления ТКО;

количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае если Заявку подает представитель Заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае, если Заявку подает представитель Заявителя);

4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии)

5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования М район в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение ~~существующего (изменяемого)~~ места (площадки) накопления ТКО.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если Заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

2.6.3. Регистрация Заявки осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в журнале регистрации в день ее поступления.

2.6.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представлены Заявителем, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе направить (подать) Заявку и документы, прилагаемые к Заявке, по своему выбору, одним из следующих способов:

1) письменным обращением.

В случае направления Заявки и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) при личном обращении в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ;

3) в электронной форме на электронную почту Администрации;

4) в электронной форме с использованием Портала.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное

копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются Заявителю. Копии иных документов представляются Заявителем самостоятельно.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи. Печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник администрации муниципального образования Мостовский район, ответственный за прием документов. Объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя (представителя Заявителя) подписывается работником МФЦ, уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается Заявителю (представителю Заявителя), с указанием причин отказа, не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя (представителя Заявителя) за получением муниципальной услуги.

2.7.3. Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в ЕПГУ и РПГУ.

2.7.5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие Заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

2.8.3. Перечень оснований для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.11.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Мостовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.7. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом

Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

возможность обращения за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Орган, предоставляющий муниципальную услугу;

на бумажном носителе в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ;

форме электронных документов посредством использования ЕПГУ и РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, Заявка и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- предоставление муниципальной услуги в Администрации;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня поступления заявки. В случае направления Органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Лабинском, Курганинском и Мостовском районах в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению

Органа, предоставляющего муниципальную услугу, до 20 (двадцати) дней. При этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения орган, предоставляющий муниципальную услугу направляет соответствующее уведомление (приложение 3).

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО в форме уведомления (приложение 2);

решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, с указанием причин отказа (приложение 2).

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие процедуры:

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

- формирование и направление межведомственных запросов, включая заключение территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Лабинском, Курганинском и Мостовском районах;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Приема и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителем Заявителя) с Заявкой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Для получения муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) предоставляется Заявка по форме, согласно приложению 1 к Регламенту, и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.4.3. При подаче заявки посредством ЕПГУ и РПГУ – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.4.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме Заявки, Заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать Заявку.

3.3.4.6. Заявитель (представитель Заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края, для предоставления ему муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с Администрацией.

3.3.4.7. Прием Заявки и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или посредством ЕПГУ и РПГУ – работником органа, предоставляющий муниципальную услугу;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.3.4.8. Заявка и прилагаемые документы (при их наличии), представленные Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ, передаются МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.3.4.9. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

3.3.4.10. Поступившей из МФЦ Заявке присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата ее получения.

3.3.4.11. Зарегистрированная Заявка и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе муниципального образования Мостовский район, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – Ответственный исполнитель).

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

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

3.3.5. Формирование и направления межведомственных запросов.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если Заявитель (представитель Заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.5.2. В зависимости от представленных документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управления Роспотребнадзора по Краснодарскому краю:

3.3.5.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

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

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

времени их получения. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к Заявке.

3.3.5.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет шесть рабочих дней.

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

3.3.5.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

3.3.7.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в Заявке и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

3.3.7.3. При наличии оснований для отказа о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО, предусмотренных пунктом 2.8.1 – 2.8.4 раздела 2 настоящего Регламента, Ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО с указанием причин отказа.

3.3.7.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО в форме Уведомления или об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО в форме Уведомления.

3.3.8. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое (подписанное) решение, оформленное в установленном порядке.

3.3.8.2. Результат рассмотрения Заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО выдается (направляется) органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявителю (представителю Заявителя) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.8.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу – непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет выдачу (направление) результата муниципальной услуги одним из способов, указанным в Заявке (лично, на бумажном носителе посредством почтового отправления или путем направления электронного документа на электронную почту);

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ - в форме электронного документа или непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ. Заявитель (представитель Заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.8.4. В случае принятия (подписания) Администрацией результата рассмотрения Заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО в день предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

3.3.8.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет три рабочих дня.

3.3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Уведомления о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО либо об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

После устранения основания отказа о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО, но не позднее 30 дней со дня получения Уведомления Заявитель вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с Заявкой о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО.

Подраздел 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Исправление допущенных ошибок (опечаток) в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Органом, предоставляющим муниципальную услугу, на основании запроса лица, получившего муниципальную услугу, или его представителя по доверенности.

3.4.2. В случае выявления ошибок (опечаток) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.4.3. В случае отсутствия ошибок (опечаток) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель главы муниципального образования Мостовский район, начальник Управления.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

5.1.1.1. ~~Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.~~

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. 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.

5.1.1.4. 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.

5.1.1.5. 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.

5.1.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. 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.

5.1.1.10. 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.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Мостовский район.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

5.1.7.2. 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.

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

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

5.1.9.1. 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.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Мостовский

район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Мостовский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
настоящим Административным регламентом.

Начальник управления
по промышленности, энергетике,
транспорту, связи, экологии и ЖКХ
администрации муниципального
образования Мостовский район

Д.С. Бондаренко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Согласование создания
мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на
территории сельских поселений,
входящих в состав
муниципального образования
Мостовский район»

Способ получения уведомления (лично,
через законного
представителя, почтой, по телефону,
электронной почтой)

Форма Заявки

В администрацию муниципального
образования Мостовский район
от

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Адрес: _____

Данные для связи с Заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, а также контактный телефон)

или
от

(Ф.И.О. полностью Заявителя или
представителя Заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия _____ номер _____
Кем и когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

Данные для связи с Заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, контактный телефон)

Заявка

О согласовании с администрацией муниципального образования
Мостовский район создания места (площадки) накопления твёрдых
коммунальных отходов.

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

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления
ТКО:

Адрес: _____

Географические координаты: _____

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

покрытие: _____

площадь: _____

количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с
указанием их объема: _____

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

3.1. для ЮЛ:

-полное наименование: _____

-ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

-фактический адрес: _____

3.2. для ИП:

Ф.И.О.: _____

ОГРН записи в ЕГРИП: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

3.3. для ФЛ:

Ф.И.О.: _____

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

контактные данные: _____

Я, вышеуказанный, даю согласие на получение органом предоставляющего муниципальную услугу по учету любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнение отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

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

К заявке прилагается:

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

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«__» _____ 20__ года _____ /

Начальник управления
по промышленности, энергетике,
транспорту, связи, экологии и ЖКХ
администрации муниципального
образования Мостовский район

Д.С. Бондаренко

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов на
территории сельских поселений,
входящих в состав
муниципального образования
Мостовский район»

Форма решения
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

(наименование заявителя, место нахождения)

РЕШЕНИЕ № _____

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

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.08.2018
№ 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в связи с обращением:

Согласовать / отказать

(наименование и юридический адрес юридического лица, ФИО и реквизиты
документа, удостоверяющего личность гражданина, индивидуального предпринимателя)

создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с
местоположением:

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)

кадастровый номер (при наличии): _____,
площадь, предполагаемая для использования: _____,
согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об
объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения

(указать наименование объектов)

Основание отказа:

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Согласование создания
места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов на
территории сельских поселений,
входящих в состав
муниципального образования
Мостовский район»

Примечание:

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» после устранения основания отказа в согласовании создании места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в орган предоставляющий муниципальную услугу за согласованием создании места (площадки) накопления ТКО в порядке.

Лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в срок до:

(указать срок проведения работ)

В случае если использование земель или земельного участка (части частей) земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков на

(лицо, которому выдается согласие на размещение места (площадки)

возлагается обязанность:

- 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Разрешение не дает права на вырубку древесно-кустарниковой растительности без необходимого разрешения.

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Начальник управления
по промышленности, энергетике,
транспорту, связи, экологии и ЖКХ
администрации муниципального
образования Мостовский район

Д.С. Бондаренко

Форма уведомления
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

Уважаемый _____!

Уведомляем, что рассмотрение Вашей Заявки о согласовании с администрацией муниципального образования Мостовский район создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, продлено на срок до 20 календарных дней, в связи с необходимостью

(указать необходимость направления запросов в иные органы)

В соответствии с пунктом 6 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 августа 2018 г. № 1039 «Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления
по промышленности, энергетике,
транспорту, связи, экологии и ЖКХ
администрации муниципального
образования Мостовский район

Д.С. Бондаренко