АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2023 п. Лазурный № 34

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

 В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016№ 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь Уставом сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета.

2. Постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом печатном издании «Лазурненский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельсовета.

Глава сельсовета А.С. Дементьев

Приложение

к постановлению администрации

Лазурненского сельсовета

от 14.06.2023 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – административный регламент) разработан в целях установления порядка согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Лазурненского сельсовета, устанавливает сроки и последовательность действий при согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с администрацией Лазурненского сельсовета.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

5) Федеральным законом от 28.07.2012 № 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№ 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Лазурненского сельсовета (https://lazurnenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/), в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых администрацией Лазурненского сельсовета, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга).

2. 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 согласовании создания места (площадки) 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, предоставляющий 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**

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лазурненского сельсовета.

Исполнителем муниципальной услуги является администрация Лазурненского сельсовета.

Местонахождение: 662050, Красноярский край, Козульский район,
п. Лазурный, ул. Линейная, 2.

График работы администрации:

понедельник - четверг с 8.00 до 16.15

пятница с 8.00 до 16.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон: 8(39154)22238, адрес электронной почты: lazurniy.adm@mail.ru.

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

2) уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации в администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае направления администрацией запроса в Территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека для 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 до 20 календарных дней. При этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия Управлением такого решения направляется уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

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 для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

**Правовые основания для предоставления**

 **муниципальной услуги**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

5) Федеральным законом от 28.07.2012 № 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№ 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

7. Центральный вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о наименовании должности специалистов администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

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 № 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.

8. 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.

**Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) запрос (приложение 1 к административному регламенту) в 2 экземплярах.

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением 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;

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

9.1. К запросу могут быть приложены:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок).

9.2. В случае если указанные в пункте 9.1. настоящего административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

9.3. Администрация, 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 № 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 № 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 № 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 ошибочного или противоправного действия 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**

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

1) запрос, документы поданы неуполномоченным лицом;

2) запрос, документы подписаны неуполномоченным лицом;

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

4) запрос и (или) документы исполнены карандашом;

5) запрос 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 с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

**Основания для отказа в предоставлении**

 **муниципальной услуги**

11. Основаниями для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

1) несоответствие запроса установленной форме;

2) несоответствие места накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства на территории муниципального образования Лазурненский сельсовет, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления твердых коммунальных отходов.

12. Администрация уведомляет заявителя:

1) о результате оказания муниципальной услуги не позднее:

10 календарных дней со дня регистрации запроса
в администрации, в случае отсутствия необходимости в направлении запроса
в Управление Роспотребнадзора;

20 календарных дней со дня регистрации запроса в администрации, в случае принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

2) о продлении срока предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора.

13. После устранения основания для отказа в согласовании создания места накопления твердых коммунальных отходов, заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места накопления твердых коммунальных отходов.

14. 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**

15. 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**

1. 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) проверка представленных заявителем сведений;

3) рассмотрение уполномоченным специалистом администрации запроса в течение:

10 календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Администрации в случае отсутствия необходимости в направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

20 календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Администрации в случае принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

4) направление запроса в Управление Роспотребнадзора в случае принятия администрацией решения о направлении такого запроса, рассмотрение администрацией заключения Управления Роспотребнадзора;

5) направление уведомления заявителю о продлении срока предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

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

7) выдача заявителю согласованного уполномоченным должностным лицом Управления запроса либо подписанного уполномоченным должностным лицом Управления уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком, указанным в блок-схеме ([приложение](file:///C%3A%5CUsers%5CAppData%5CLocal%5CAppData%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CHYPERLINK#sub_11) 2 к административному регламенту).

**Прием и регистрация запроса (заявки) о**

**предоставлении муниципальной услуги**

**и прилагаемых к нему документов**

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

5. Заявитель представляет уполномоченному специалисту запрос (заявку) с комплектом необходимых документов в соответствии с пунктом 9 раздела 3 настоящего административного регламента.

6. 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.

7. 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 к запросу (заявке) копии документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

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

8. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам Администрации, 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 9 раздела 3 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 12 настоящего административного регламента.

9. Ответственный работник МФЦ в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги осуществляет доставку сформированного пакета документов в администрацию. Должностное лицо администрации, 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**

10. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в администрацию, после чего главой сельсовета назначается уполномоченный специалист. Уполномоченный специалист администрации проводит проверку соответствия запроса (заявки) и документов, установленных пунктом 9 раздела 3 настоящего административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

11. По результатам рассмотрения запроса (заявки) и документов уполномоченный специалист принимает решение о возможности согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

12. Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов оформляется в виде соответствующей резолюции уполномоченного должностного лица Администрации на лицевой стороне двух подлинных экземпляров запросов (заявок), из которых:

1) один экземпляр выдается заявителю под подпись в соответствующей графе журнала регистрации выданных запросов (заявок);

2) второй экземпляр остается на хранении в администрации.

13. Окончанием предоставления муниципальной услуги является выдача либо направление посредством электронной, почтовой связи заявителю согласованного уполномоченным должностным лицом администрации запроса (заявки), либо подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа.

О готовности документов уполномоченный специалист информирует заявителя посредством телефонной связи.

**Формирование и учет** **запросов (заявок)**

14. Информация о поступивших в Администрацию запросов (заявок) хранится в архиве Администрации на бумажных носителях.

Хранению и учету на бумажных носителях выданных запросов (заявок) подлежат:

1) подлинный экземпляр запроса (заявки);

2) документы, предоставленные заявителем в соответствии с пунктом 9 раздела 3 настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации, 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 и внеплановый характер.

2. 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**

1. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих главе Лазурненского сельсовета, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой Лазурненского сельсовета, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления администрации.

2. Жалоба на решения и действия МФЦ подается в администрацию сельсовета, 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 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 № 210-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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.

3. 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 обжалование заявителем решений и действий МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Лазурненского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Лазурненского сельсовета, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Лазурненского сельсовета. В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Лазурненского сельсовета;

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 обжалование заявителем решений и действий МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Лазурненского сельсовета. В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия 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 9.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4. 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 которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях 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.

5. 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 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Лазурненского сельсовета;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 раздела 2 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.

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

9. 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов»

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

Главе Лазурненского сельсовета ФИО

От\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: 8-

СОГЛАСОВАНО

Глава Лазурненского сельсовета

\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П

**Запрос (заявка) о предоставлении муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

*Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Лазурненского сельсовета*:

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 нахождении места (площадки) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Район города |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Географические координаты |  |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| Наличие зарегистрированного в установленном порядке права собственности на земельный участок (да/нет) |  |
| Наличие документа, дающего право на использование земельного участка (да/нет) |  |
| Дополнительная информация (при наличии) |  |

3. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение площадки (для ТКО/для КГО/для ТКО и КГО) |  |
| Тип площадки (открытая/закрытая) |  |
| Площадь, кв. м |  |
| Тип покрытия |  |
| Материал ограждения |  |
| Высота ограждения, м |  |
| Наличие навеса (да/нет) |  |
| Наличие пандуса (да/нет) |  |
| Наличие бордюра от проезжей части (да/нет) |  |
| Расстояние от площадки до ближайшего объекта (ов)[[1]](#footnote-1) |
| Объект (жилое здание/детская игровая площадка/спортивная площадка) |  |
| Расстояние, м |  |
| Размещаемые мусоросборники[[2]](#footnote-2) |
| Контейнеры: |
| – материал (пластик/металл) |  |
| – количество, ед. |  |
| – объем куб. м |  |
| – наличие крышки (да/нет) |  |
| – наличие колес (да/нет) |  |
| – заглубленные (да/нет) |  |
| Бункеры: |  |
| – материал (пластик/металл) |  |
| – количество, ед. |  |
| – объем куб. м |  |
| – наличие крышки (да/нет) |  |

4. Данные об источниках образования ТКО, для которых создается место (площадка) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Объект(ы) капитального строительства |  |
| Территории (части территории) |  |
| Виды ТКО, для накопления которых создается площадка (по ФККО) |  |

5. Данные о собственнике(ах) земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО[[3]](#footnote-3)

|  |
| --- |
| **Для юридического лица** |
| Полное наименование |  |
| Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| Фактический адрес |  |
| 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 |  |
| **Для многоквартирного жилого дома[[4]](#footnote-4)** |
| Способ управления многоквартирным домом |  |
| Наименование управляющей организации:[[5]](#footnote-5) |  |
| – основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц |  |
| – фактический адрес |  |
| – контактный телефон |  |
| – адрес электронной почты |  |
| – фамилия имя отчество руководителя |  |
| Сведения о законном представителе собственников помещений в многоквартирном доме:[[6]](#footnote-6) |  |
| – 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 |  |

6. Данные о документе, дающем право на использование земельного участка, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО[[7]](#footnote-7)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа (договор/разрешение на использование) |  |
| Реквизиты документа: |  |
| – дата документа |  |
| – регистрационный номер документа |  |
| – сторона, предоставившая право на использование земельного участка |  |
| – сторона, получившая право на использование земельного участка |  |
| – срок использования |  |
| Дополнительная информация (при наличии) |  |

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

**Приложение:**

Договор с правообладателем земельного участка/разрешение на использование земельного участка (территории)[[8]](#footnote-8).

Заявитель:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность представителя юридического лица)М.П. | (подпись) | (Фамилия И. О. физического лица/представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица) |

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Согласен на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации

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

(подпись) Фамилия И.О.

Приложение 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при исполнении Администрацией Лазурненского сельсовета муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

Уполномоченный специалист проверяет наличие документов, прилагаемых
к запросу (заявке), сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, регистрирует запрос (заявку)

Заявитель представляет запрос (заявку) и пакет документов для получения согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в Администрации

Уполномоченный специалист проводит проверку на соответствие запроса (заявки) установленной форме, на соответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Лазурненского сельсовета, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов

Подготовка уполномоченным специалистом уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием причин отказа, подписание уведомления уполномоченным должностным лицом

Принятие решения уполномоченным специалистом о возможности согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, согласование запроса (заявки) уполномоченным должностным лицом

Вручение заявителю (направление электронной, почтовой связью) согласованного уполномоченным должностным лицом запроса (заявки)

Вручение заявителю

(направление электронной, почтовой связью) уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

1. При наличии нескольких источников накопления ТКО необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого объекта [↑](#footnote-ref-1)
2. При установке на площадке контейнеров и бункеров разного типа необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого типа контейнеров и бункеров [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется при наличии зарегистрированного в установленном порядке права собственности на земельный участок. При наличии нескольких собственников необходимое количество строк дополнить, информацию указать для каждого собственника [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется в зависимости от способа управления многоквартирным домом. [↑](#footnote-ref-4)
5. Заполняется при наличии управляющей организации. [↑](#footnote-ref-5)
6. Заполняется при отсутствии организации, управляющей общим имуществом многоквартирного жилого дома. [↑](#footnote-ref-6)
7. Заполняется при наличии документа, дающего право на использование земельного участка. [↑](#footnote-ref-7)
8. Предоставляется в случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов планируется к созданию на земельном участке, имеющем иного правообладателя. [↑](#footnote-ref-8)