***ПРОЕКТ***

**Российская Федерация**

**Администрация**

**сельского поселения**

**СПАССКОЕ**

**муниципального района**

**Приволжский**

**Самарская область**

**Постановление от №**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** **на территории сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п. 21 Постановления Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь Уставом сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

  1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «"Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области» согласно приложению.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Спасское А.В. Кожин

Муниципального района Приволжский

Самарской области

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Спасское

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский**

**Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Спасское муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения Спасское (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

От имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, могут выступать Заявителями:

-лица, достигшие совершеннолетия;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица могут выступать Заявителями:

-лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

-представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области (далее - администрация).

[Информация](#P335) о местонахождении, графиках работы администрации, справочных телефонах, адресах электронных почт представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет spasskoe.pv@yandex.ru (далее - официальный сайт), информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. [Заявка](#P426) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявка) подается одним из следующих способов:

-в письменной форме путем личного обращения Заявителя в администрацию;

-доставкой по почте по адресу согласно [приложению 1](#P335) к настоящему Административному регламенту;

-через государственное бюджетное учреждение Самарской области " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии (далее - Соглашение);

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Администрации сельского поселения Спасское:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте Администрации согласно [приложению 1](#P335) к настоящему Административному регламенту;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте;

1.5.4. на Едином портале: http://gosuslugi.ru.

1.6. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителя должностными лицами Администрации;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Заявок.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом Администрации.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи Заявки;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о государственной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативно-правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонным номерам согласно [приложению 1](#P335) к настоящему Административному регламенту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителя о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Администрации при личном обращении Заявителя, по телефонным номерам согласно [приложению 1](#P335) к настоящему Административному регламенту;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителя, по телефонным номерам, указанным на официальном сайте МФЦ, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если Заявка была подана через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области (далее- Администрация) по месту создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

выдача (направление) решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления Заявки с прилагаемыми документами в Администрацию.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 г. N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641";

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. N 2113-р "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

[Заявка](#P426), оформленная согласно приложению 2 настоящего Административного регламента;

схема территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем "2ГИС", "Гугл карты" и тому подобного, далее - схема);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт), за исключением случая подачи Заявки посредством Единого портала;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случаев подачи Заявки посредством Единого портала), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов, предусмотренных настоящим пунктом, с указанием их перечня и даты получения Администрацией. В случае представления документов Заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

В случае направления документов почтовым отправлением к нему должна быть приложена опись вложения.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявки.

Заявка может быть заполнена от руки или подготовлена машинописным способом.

Заявка, направленная посредством почтовой связи либо поданная через МФЦ, должна соответствовать требованиям, установленным [абзацем вторым пункта 2.6](#P149), [пунктами 2.8.1](#P167), [2.8.2](#P170) настоящего Административного регламента.

Заявка, направленная с использованием Единого портала, должна соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6, пунктами 2.8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента.

2.8.1. в Заявке указывается один из следующих способов предоставления результатов ее рассмотрения:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию или в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

2.8.2. требования к документам, представляемым в Администрацию:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса) квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи заявления информацию;

2.8.3. требования к Заявке и документам, направляемым с использованием Единого портала:

электронные документы (электронные образы документов) направляются в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Основания для возврата Заявки:

Заявка не соответствует требованиям, установленным в [пункте 2.8](#P162) настоящего Административного регламента;

представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P148) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие у Администрации полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

несоответствие Заявки установленной форме;

наличие в Заявке недостоверной информации;

отсутствие согласования Администрацией создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявки при получении результата составляет не более 15 минут.

2.14. Заявка и документы, поступившие в Администрацию, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявки и документов в Администрацию.

Заявка и документы, поступившие в Администрацию после 16.00 час., регистрируются следующим днем за днем поступления Заявки и документов в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Уполномоченного органа;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителем приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявки;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам и иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Администрации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Администрации;

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

обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника.

В случае отсутствия условий доступности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявки по почте, через МФЦ, через Единый портал.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Администрации:

не должно превышать двух раз при подаче Заявки и документов, указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Административного регламента, в Администрацию, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Администрации;

не должно превышать одного раза при подаче Заявки и документов, указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Административного регламента, в Администрацию в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявке;

не должно превышать одного раза при подаче Заявки и документов, указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Административного регламента, в Администрацию через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Администрации;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.17.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявку в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.17.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявки без рассмотрения путем личного обращения в Администрацию в соответствии с графиком приема и регистрации Заявок согласно [приложению 1](#P335) к настоящему Административному регламенту.

В случае поступления заявления об оставлении Заявки без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Заявки с прилагаемыми документами;

3.1.2. рассмотрение Заявки с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявки с прилагаемыми документами:

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявки и прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Административного регламента, в Администрацию от Заявителя.

Заявка с прилагаемыми документами может быть подана Заявителем (его представителем) любым способом, указанным в [пункте 1.4](#P60) настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявки с прилагаемыми документами осуществляет специалист общего отдела Администрации

 в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист общего отдела);

3.2.3. специалист общего отдела (специалист МФЦ) при приеме Заявки с прилагаемыми документами, поступивших при личном обращении:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, подающего Заявку с прилагаемыми документами, лично;

информирует Заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ направляет Заявку с прилагаемыми документами в Администрацию в соответствии с Соглашением, где специалист общего отдела регистрирует Заявку с прилагаемыми документами в порядке, установленном в администрации сельского поселения Спасское, в день поступления в Администрацию.

При приеме Заявки и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в Администрацию, специалист общего отдела регистрирует Заявку с прилагаемыми документами в течение 15 минут и делает на Заявке отметку о приеме документов, по требованию Заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах Заявки, один экземпляр передает Заявителю.

При направлении посредством почтового отправления, в электронном виде посредством Единого портала специалист общего отдела регистрирует Заявку с прилагаемыми документами в день поступления в Администрацию;

3.2.4. результатом административной процедуры является регистрация Заявки с прилагаемыми документами в Администрацию;

3.2.5. срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявки с прилагаемыми документами в Администрацию.

3.3. Рассмотрение Заявки с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная Заявка с прилагаемыми документами;

3.3.2. специалист общего отдела направляет зарегистрированную Заявку с прилагаемыми документами в день ее регистрации специалисту администрации сельского поселения Спасское (далее - должностное лицо).

3.3.3. ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист администрации сельского поселения Спасское в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный специалист);

3.3.4. не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки с прилагаемыми документами, ответственный специалист:

проверяет Заявку и представленные документы на наличие оснований для возврата Заявки, установленных [пунктом 2.9](#P181) настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для возврата Заявки, ответственный специалист подготавливает письменный ответ о возврате Заявки и прилагаемых документов и направляет их Заявителю способом, указанным в Заявке в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки с прилагаемыми документами в Администрацию;

в случае если в Заявке не указан способ получения муниципальной услуги, то письменный ответ о возврате Заявки и прилагаемых документов направляется способом, которым Заявка и прилагаемые документы поступили в Уполномоченный орган. Если Заявка представлена Заявителем при личном обращении в Администрацию, письменный ответ о возврате Заявки с прилагаемыми документами направляется по почте.

При поступлении Заявки с прилагаемыми документами через Единый портал письменный ответ о возврате документов направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

При подготовке письменного ответа о возврате Заявки и прилагаемых документов ответственный специалист обязан указать основание возврата Заявки и прилагаемых документов, а также подробно перечислить допущенные Заявителем нарушения требований, установленных для подачи Заявки и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги.

Принятие Администрацией решения о возврате Заявки и прилагаемых документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Администрацией указанного решения.

При отсутствии оснований для возврата Заявки и прилагаемых документов ответственный специалист переходит к проверке представленной Заявки и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, установленных в [пункте 2.10](#P185) настоящего Административного регламента;

3.3.5. в случае если при проверке Заявки и прилагаемых к ней документов оснований для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, установленных в [пункте 2.10](#P185) настоящего Административного регламента, не выявлено, ответственный специалист подготавливает [решение](#P499) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись Главе администрации сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области;

3.3.6. в случае если при проверке Заявки и прилагаемых документов выявлено наличие оснований для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, установленных в [пункте 2.10](#P185) настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает [решение](#P548) об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись Главе сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области.

Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения [пункта 2.10](#P185) настоящего Административного регламента.

После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов. Заявка, поступившая в Администрация повторно, рассматривается в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

3.3.7. Глава сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области осуществляет подписание решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и направляет специалисту общего отдела.

При наличии замечаний на предмет соответствия положениям настоящего Административного регламента и требованиям законодательства Глава сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области возвращает ответственному специалисту Заявку с прилагаемыми документами, решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с указанием замечаний;

замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день;

Глава сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области несет персональную ответственность за принятое решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе за правильность их оформления;

3.3.8. результатом административной процедуры является подписанное решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

3.3.9. максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления Заявки с прилагаемыми документами в Администрацию.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов специалисту общего отдела;

3.4.2. специалист общего отдела регистрирует в системе электронного документооборота:

решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

3.4.3. выдача (направление) решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется способом, определенным Заявителем в Заявке:

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

лично в Уполномоченном органе;

лично в МФЦ;

в случае подачи Заявки через Единый портал ответственный специалист направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал;

3.4.4. результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов способом, определенным Заявителем в Заявке;

3.4.5. максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления Заявки в Администрацию.

3.5. [Блок-схема](#P598) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа 1 раз в год на основании приказа руководителя Уполномоченного органа, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя Уполномоченного органа иному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявкам с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений подготавливаются предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказываются рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании приказа руководителя Уполномоченного органа.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения Спасское при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Включение сведений о месте

(площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр

мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов на территории

сельского поселения Спасское

муниципального района Приволжский

Самарской области"

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике приема и регистрации заявок

в уполномоченном органе,

предоставляющем муниципальную услугу "Включение сведений

о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов

в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных

отходов"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа  | Место нахождения | Приемные часы | Справочные телефоны | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация сельского поселения Спасское муниципального района Приволжский Самарской области | 445556, Самарская область, Приволжский район, с. Спасское, ул. Галактионовская, 51 | Время работы:понедельник – четверг 8.00 – 16.00 час.; пятница 8.00 – 16.00 час.;Приемные дни:понедельник – четверг 8.00 – 15.00 час.; пятница 8.00 – 15.00 час.;суббота, воскресенье - выходные дни; перерыв 13.00 – 14.00 час.  | 8(84647)92278 | spasskoe.pv@yandex.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Включение сведений о месте

(площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр

мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа)от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, Ф.И.О.физического лица, в том числеиндивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес регистрации по месту жительства для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя, телефон) |
| ЗАЯВКАо включении сведений о месте (площадке) накопления твердыхкоммунальных отходов в реестр мест (площадок) накоплениятвердых коммунальных отходов |
| Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:1.1. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;1.2. географические координаты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;1.3. кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:2.1. наличие водонепроницаемого покрытия с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод (есть/нет, указать тип покрытия: асфальт, бетонная плита и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2.2. длина \_\_\_\_\_ м, ширина \_\_\_\_\_\_м, площадь покрытия \_\_\_\_\_ кв. м;2.3. тип емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.), количество емкостей, технические параметры емкостей (длина, ширина, площадь основания емкости, наличие крышек): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2.4. общий объем емкостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м;2.5. площадь специальной площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (куб. м);2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет, высота ограждения, в том числе высота ограждения специальной площадки для накопления крупногабаритных отходов, м, наличие навеса над контейнерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2.7. информационный аншлаг (есть/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:3.1. минимальная удаленность до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м;3.2. минимальная удаленность от территории медицинских организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:4.1. для юридического лица:полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4.2. для индивидуального предпринимателя:Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4.3. для физического лица:Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складируемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;адрес(-а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия,учебного заведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;количество жителей (учащихся, участников и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.6. Способ получения решения и иных документов (нужное указать):почтовое отправление с уведомлением о вручении;получение лично в МФЦ;получение лично в Уполномоченном органе, в который подается заявка. |
| Выдана расписка в получении документов: | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_ |
| Расписку получил | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_ |
| Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Включение сведений о месте

(площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр

мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов"

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕо включении сведений о месте (площадке) накопления твердыхкоммунальных отходов в реестр мест (площадок) накоплениятвердых коммунальных отходов |
| N \_\_\_\_ | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039, администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (Ф.И.О.) |
| по Заявке собственника места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (должность) | (Ф.И.О.) |
| действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,принято решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(заполняется в случае получения решения лично) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| Решение направлено в адрес заявителя(заполняется в случае направления решения по почте) | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись должностного лица,направившего решение в адрес заявителя) |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Включение сведений о месте

(площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр

мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов"

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕоб отказе во включении сведений о месте (площадке)накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | с. Спасское |
| В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039, администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (Ф.И.О.) |
| по Заявке собственника места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (должность) | (Ф.И.О.) |
| действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Основание <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(заполняется в случае получения решения лично) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| Решение направлено в адрес заявителя(заполняется в случае направления решения по почте) | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись должностного лица,направившего решение в адрес заявителя) |
| --------------------------------<\*> Указывается основание отказа, предусмотренное пунктом 25 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа. |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Включение сведений о месте

(площадке) накопления твердых

коммунальных отходов в реестр

мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги "Включение сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест

(площадок) накопления твердых коммунальных отходов"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявки с прилагаемыми к ней документами -не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявки в Уполномоченный орган |
|  |
| Рассмотрение Заявки с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги -не более 4 рабочих дней со дня поступления Заявки в Уполномоченный орган |
|  |  |  |  |  |
| Выявление оснований для возврата Заявки |  | Выявление оснований для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов |
|  |  |  |
|  | Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов |  | Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов |
|  |  |
| Возврат Заявки с прилагаемыми документами -не более 3 рабочих дней со дня поступления Заявки в Уполномоченный орган |  |
|  |  |  |
| Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги -не более 5 рабочих дней со дня поступления Заявки в Уполномоченный орган |
|  |  |