

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от **00.10.2023** № **0**

**Об утверждении административного регламента по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района**

Руководствуясь ч. 3 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 4 ст. 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «[Поряд](consultantplus://offline/ref=D5694D8ECD2D4EE11581A893174729CC352424165D6EF3190EC8ADE4995A5A50BDE959DA7A2B267A3EF9E6bFUFG)ок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».
2. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник», а также разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Соболевского

муниципального района А.В. Воровский

Приложение № 1 к

Постановлению Администрации

Соболевского муниципального района

№ 0 от 0.10.2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ

СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Соболевского муниципального района (далее - Администрация) муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, направившим заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района (далее - заявитель).

1.2.2 от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется:

- Управлением строительства, благоустройства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Соболевского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

- краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края);

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается на:

- официальном сайте Соболевского муниципального района;

- портале МФЦ Камчатского края в сети "Интернет";

- ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявке;

- доступные для копирования формы заявок и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4 информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Соболевского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации; 684200, Камчатский край, Соболевский муниципальный район, с. Соболево,

ул. Советская, 23.

Дни приема: с понедельника по пятницу с 10:00 ч. до 17:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района по [форме](#P725) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2 решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района в форме письма Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня регистрации заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявки и документов через МФЦ Камчатского края, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявки и документов.

В случае направления заявителем заявки на электронную почту Администрации срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации.

В случае направления запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю (далее - Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю), срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Управления до 20 календарных дней.

Решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги принимается Управлением в течение 1 рабочего дня после истечения 5 календарных дней со дня направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю при неполучении запрашиваемой информации.

О принятом решении об увеличении срока предоставления муниципальной услуги заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения специалистом Администрации направляется соответствующее уведомление факсом либо по адресу электронной почты.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация вступает в межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Роспотребнадзора по Камчатскому краю, в части оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27E63E17039BD7D2EF3D69B02C25ABD8457DD68740ACABE3E181ADC68667CF3CD82E5A8310967FED704897463Cp1z4J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27E63E17039BD7D2EF3D69B02C25ABD84275DB8843A6ABE3E181ADC68667CF3CD82E5A8310967FED704897463Cp1z4J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=67108BE985B00E7F5004709D927BA1CFA8A10A7FB8EF34F19A32DBE4911DAE08951B653AE5CE162AACDADFFB0Eb8i7E) от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

-[Постановление](consultantplus://offline/ref=27E63E17039BD7D2EF3D69B02C25ABD8427DD58F40A7ABE3E181ADC68667CF3CD82E5A8310967FED704897463Cp1z4J) Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

-[Постановление](consultantplus://offline/ref=27E63E17039BD7D2EF3D69B02C25ABD8407CD58B45A6ABE3E181ADC68667CF3CD82E5A8310967FED704897463Cp1z4J) Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

(представителем заявителя), способы и порядок их

предоставления, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке предоставляет:

2.6.1 заявку по [форме](#P814) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2 сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в графической форме в виде карты масштаба 1:2000 с указанием географических координат;

2.6.3 документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с [частью 3 статьи 185](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558F5AB2C5F01320BABDB8C3900A80EB82404A15F90181EB2BACFB952DD88518463B943F4B2AL5d6H) Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

(представитель заявителя) вправе представить

Иные документы, которые заявитель (представитель заявителя) мог бы предоставить по собственной инициативе в данной процедуре при предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем

(представителем заявителя) при предоставлении

муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

2.8.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED55885EB7CEF81520BABDB8C3900A80EB82404A15F90482B42EB9EACD20DE9D064023883D49L2dAH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.3 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED55885EB7CEF81520BABDB8C3900A80EB82404A15FF0E89EB2BACFB952DD88518463B943F4B2AL5d6H) Федерального закона

№ 210-ФЗ.

2.8.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED55885EB7CEF81520BABDB8C3900A80EB82404A15FE0280EB2BACFB952DD88518463B943F4B2AL5d6H) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1 основанием для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- внесение данных в несоответствующие поля заявки;

- нечитаемое изображение скан-копий документов;

- поступление заявки с приложением неполного пакета документов, указанных в [подпункте 2.6](consultantplus://offline/ref=35B21EF39FFF343A1A70C1ECA6A1E29B09CD1E490A77CDACB1393C937A10926F9EB46376F4D720A24967FDF6BD3036020D398CF5BFC50ED0775E0EBDr209N) настоящего Административного регламента.

2.9.2 отказ в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторной ее подачи после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявки [форме](#P814), установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное по вышеуказанным основаниям настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

**2.12. Требования**

**к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**заявки о предоставлении муниципальной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления такой**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1 рабочие места специалистов Администрации оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать прием заявки и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.12.2 для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявок;

2.12.3 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявки и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.4 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.12.5 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.6 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.12.7 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.8 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.9 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.10 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.12.11 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.12.14 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены [Правилами](consultantplus://offline/ref=E421EE149E5B50A5D48C0FC28A39522FBCD12496DA93B2C50B1BB42AA8B18CEC9A9330193DAFB98B3A6071AF2AEB65A02428CE437DF81DBD7Bn9N) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Показатели

доступности и качества муниципальной услуги

в том числе количество взаимодействий заявителя

(представителя заявителя) с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги

2.14.1 показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявки в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявки на адрес электронной почты Администрации.

2.14.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявок на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявок на предоставление муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;

- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги;

- исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

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

- рассмотрение заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых документов

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации заявки заявителя (представителя заявителя) с приложением к ней документов;

3.2.2 в день поступления заявки специалист Администрации, ответственный за прием обращений от заявителей (представителей заявителей):

- проверяет заявку на отсутствие оснований для отказа в приеме заявки, предусмотренные [подпунктом 2.9.1](#P161) настоящего Административного регламента;

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявки;

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявки, предусмотренных [подпунктом 2.9.1](#P161) настоящего Административного регламента, специалист Администрации:

- при обращении заявителя (представителя заявителя) лично в Администрацию, выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявки по [форме](#P900) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - письменное уведомление) с указанием причин отказа и возвращает заявку и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P131) настоящего Административного регламента;

- при получении заявки почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа на почтовый адрес, указанный в заявки и возвращает заявку и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P131) настоящего Административного регламента;

- при получении заявки по электронной почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, направляет заявителю уведомление в электронном виде с указанием причин отказа на адрес электронной почты.

В случае, если представленные копии документов, указанные [подпунктом 2.6.](#P133)3 настоящего Административного регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

При поступлении письменной заявки по электронной почте, почтовым отправлением проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты и подписи заявителя - физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также даты, подписи руководителя или иного уполномоченного в установленном порядке представителя юридического лица. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявки.

3.2.3 Регистрация заявки, поданной в МФЦ Камчатского края, осуществляется в день ее поступления.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и прилагаемых к ней документов руководителю Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.2 руководитель Администрации в день поступления заявки и прилагаемых к ней документов направляет ее специалисту Администрации.

3.3.3 специалист Администрации в течении одного рабочего дня со дня регистрации:

а) в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым [подпункта 2.9.1](#P171) настоящего Административного регламента - проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района в форме письма Администрации;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым [подпункта 2.9.1](#P171) настоящего Административного регламента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня после истечения 5 календарных дней со дня направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю при неполучении запрашиваемой информации специалист Администрации подготавливает в соответствии с [пунктом 2.4](#P104) настоящего Административного регламента проект решения об увеличении срока предоставления муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Руководитель Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, в этот же день подписывает решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги и возвращает подписанное решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации для направления заявителю в соответствии с [пунктом 2.4](#P104) настоящего Административного регламента.

В день получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Управления подготавливает и направляет руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности:

- в случае получения заключения о несоответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов - проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района в соответствии с [абзацем третьим подпункта 2.9.1](#P171) настоящего Административного регламента и передает его на подпись руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности;

- в случае получения заключения о соответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов направляет заявку в Администрацию для проведения обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, на соответствие требованиям Правил благоустройства и оформления акта обследования.

3.3.4 руководитель Администрации либо лицо, его замещающее в день поступления заявки для проведения обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, на соответствие требованиям Правил благоустройства и оформления акта обследования передает заявку специалисту Администрации для исполнения.

Специалист Администрации в течение пяти календарных дней со дня поступления заявки проводит обследование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, и в день проведения обследования составляет акт обследования по [форме](#P846) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, который в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявке, передается в Администрацию.

3.3.5 в день получения акта обследования специалист Администрации подготавливает и направляет руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности:

- в случае получения акта обследования с отметкой о несоответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства - проект решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района в соответствии с [абзацем третьим подпункта 2.9.1](#P171) настоящего Административного регламента и передает его на подпись руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности;

- в случае получения акта обследования с отметкой о соответствии места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства - проект приказа Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района и проект сопроводительного письма.

3.3.6 Руководитель Администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает документы, указанные в [пункте 2.3](#P98) настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту Администрации.

В течение одного рабочего дня специалист Администрации регистрирует приказ Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района (далее - приказ Администрации), направляет сопроводительное письмо с копией приказа Администрации либо решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района по описи с указанием должностного лица, принявшего документы, и даты принятия.

3.3.7 срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявки.

В случае направления запроса в Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Управления до 20 календарных дней.

3.3.8 результатом административной процедуры является направление на подписание руководителю Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю

(представителю заявителя) результата оказания муниципальной

услуги

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является направление на подписание руководителю Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Администрации либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает документы, указанные в [пункте 2.3](#P98) настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их специалисту Администрации.

В течение одного рабочего дня специалист Администрации регистрирует приказ Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района, направляет сопроводительное письмо с копией приказа Администрации либо решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района по описи с указанием должностного лица, принявшего документы, и даты принятия.

3.4.2 специалист Администрации, ответственный за выдачу документов:

- в день поступления сопроводительного письма с копией приказа Администрации либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района регистрирует его в системе документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- в течение 2 рабочих дней со дня регистрации информирует заявителя по телефону, указанному в заявки, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично;

3.4.3 в случае, если заявителем в заявке не указано намерение получить документы лично, специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его по адресу электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявке) с последующим направлением оригинала почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае, если при наличии указанных в заявке номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги, специалист Управления ответственный за выдачу документов, направляет их почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, в течение 2 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае отсутствия в заявке номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя результат предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию направляется специалистом Администрации ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

3.4.5 результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление специалистом Администрации результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.5. Порядок

исправления допущенных ошибок и опечаток

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

3.5.1 основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные [пунктом 3.4](#P399) настоящего Административного регламента.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявке о предоставлении муниципальной услуги документам;

3.5.2 срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги регистрационных документах в Администрации;

3.5.3 результатом административной процедуры является исправление специалистом Администрации допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4 способом фиксации административной процедуры является подготовленный ответ на бумажном носителе.

Исправленные результаты предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные [пунктом 3.4](#P399) настоящего Административного регламента;

3.5.5 критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов.

4. Порядок

и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

4.1. Порядок

осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Администрации;

4.1.2 текущий контроль представляет собой проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам осуществления контроля.

5. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов администрации,

предоставляющих муниципальную услугу (участвующих

в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных

лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную

услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги),

и специалистов органов администрации, предоставляющих

муниципальную услугу (участвующих в предоставлении

муниципальной услуги)

5.1. Информация

для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

5.1.10 требование у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

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

- наличия ошибок в заявки о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста Администрации 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, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя)

в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, специалистов Администрации подаются на имя Главы Соболевского муниципального района.

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их

должностных лиц

5.3.1 жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;

- официального сайта администрации;

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

5.3.2 жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, руководителя Администрации (лица его замещающего), либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации (лица его замещающего), либо специалистов Управления,

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации (лица его замещающего), либо специалистов Администрации.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.3 жалоба подлежит рассмотрению лицом, указанным в [пункте 5.2](#P557) настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.3.4 жалоба подлежит обязательной регистрации системе документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.5 по результатам рассмотрения жалобы лицом, указанным в [пункте 5.2](#P557) настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.6 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.3.6](#P586) настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя) заявителя (представителя заявителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

5.3.8 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [подпункте 5.3.](#P586)5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.9 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [подпункте 5.3.6](#P586) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.4. Способы**

**информирования заявителей (представителей**

**заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том**

**числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**5.5. Перечень**

**нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0835186DE8121CF4A75AF75E3DCAEBB7816638FAD1CA6B1B45A939E8A52C02D7EEE3B85540A993527D4B53A23103V0L) № 210-ФЗ;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=0835186DE8121CF4A75AF75E3DCAEBB7816F31FAD8C36B1B45A939E8A52C02D7EEE3B85540A993527D4B53A23103V0L) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

5.5.2 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

**5.6. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.7. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

**6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**(действий), выполняемых многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявкой в любой МФЦ Камчатского края по своему выбору в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=0835186DE8121CF4A75AF75E3DCAEBB7866F36FCD2C36B1B45A939E8A52C02D7EEE3B85540A993527D4B53A23103V0L) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и подача указанной заявки предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе рассмотрения заявки, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

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

- формирование и направление МФЦ Камчатского края заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ Камчатского края.

**6.2. Информирование заявителей**

**(представителей заявителей)**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам,**

**связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также**

**консультирование заявителей (представителей заявителей)**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);

- по телефону;

- по электронной почте;

6.2.2 Заявитель имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых и обязательных для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуг и основания для ее прекращения (приостановления);

- порядок получения результата муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, его должностных лиц, МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края в ходе предоставления муниципальной услуги.

**6.3. Прием запросов**

**заявителей (представителей заявителей)**

**о предоставлении муниципальной услуги и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема запроса МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [Правилами](consultantplus://offline/ref=0835186DE8121CF4A75AF75E3DCAEBB7866F36FBD5CA6B1B45A939E8A52C02D7FCE3E05940AD8D537A5E05F37767F03FD9D312195D2A4EC30DV8L) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, запрос, в том числе запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления (запроса).

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на один запрос.

**6.4. Формирование**

**и направление многофункциональным центром**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**межведомственного запроса в органы, предоставляющие**

**муниципальные услуги, в иные органы государственной власти,**

**органы местного самоуправления и организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальных услуг**

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

**6.5. Выдача**

**заявителю (представителю заявителя) результата**

**предоставления муниципальной услуги в виде документа**

**на бумажном носителе, подтверждающего содержание**

**электронного документа, направленного в МФЦ**

**Камчатского края**

6.5.1 Заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края выдается результат оказания муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе;

6.5.2 заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в [пункте 2.3](consultantplus://offline/ref=0835186DE8121CF4A75AE9532BA6B7B384656EF0D0CA614511FE3FBFFA7C0482BCA3E60C03E980537A5555A03039A96E99981F1E47364EC6C4C895330FV4L) настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи;

6.5.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

5.5. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

администрацией Соболевского муниципального района

муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов на территории

Соболевского муниципального района

В соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=67108BE985B00E7F5004709D927BA1CFA8A50C7CBFE534F19A32DBE4911DAE08951B653AE5CE162AACDADFFB0Eb8i7E) Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении согласовать задания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района на основании заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения

(реквизиты заявки)

представленных документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Согласовать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

1. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Инициалы, Фамилия)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

администрацией Соболевского муниципального района

муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов на территории

Соболевского муниципального района

Комитет по ТЭК, ЖКХ администрации Соболевского

муниципального района – муниципальное казенное учреждение

Полное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица)

ОГРН записи в ЕГРЮЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные для связи с заявителем:

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

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

(указываются почтовый адрес и (или адрес эл. почты, телефон)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального предпринимателя)

ОГРН записи в ЕГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные для связи с заявителем:

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

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

(указываются почтовый адрес и (или) адрес эл. почты, телефон)

или

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя и представителя заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные для связи с заявителем:

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

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

(указываются почтовый адрес и (или) адрес эл. почты, телефон)

ЗАЯВКА

Прошу согласовывать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и географические координаты мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов)

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

(согласно прилагаемой к заявки графическим материалам в виде карты масштаба 1:2000)

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей

заявке.

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

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Приложение 3

Административному регламенту предоставления

администрацией Соболевского муниципального района

муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов на территории

Соболевского муниципального района

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_

обследования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

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

(место составления)

В соответствии с Постановлением администрации Соболевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «Об Административном регламенте предоставления администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района» специалист Комитета по ТЭК. ЖКХ администрации Соболевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

произвел обследование заявленного места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по заявке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для ФЛ, наименование организации и занимаемая должность - для ЮЛ)

и составил настоящий акт обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и географические координаты мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов)

Сведения о соответствии (несоответствии) установленным требованиям Правил благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае несоответствия, указывается фактические значения показателя или описание конкретного несоответствия)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Инициалы, Фамилия)

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

администрацией Соболевского муниципального района

муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов на территории

Соболевского муниципального района

Форма уведомления

об отказе в приеме документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. заявителя  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. для получения муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района» по следующим основаниям:

┌─┐

└─┘отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента предоставления администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Соболевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в Комитет по ТЭК. ЖКХ, посредством направления заявки и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявки документов по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать отсутствующие документы)

┌─┐

└─┘предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P130) Административного регламента предоставления администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Соболевского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Соболевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, не в полном объеме, при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в Комитете по ТЭК. ЖКХ лично:

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

(указать непредставленные документы)

┌─┐

└─┘за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо

Выдал:

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

(наименование должности сотрудника) (подпись) (Инициалы, Фамилия)

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

(дата)