1. **09.09.2020г. №29**
2. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
3. **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
4. **ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН**
5. **ТАЛЬНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
6. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
7. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
8. **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ТАЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.06.1998г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. №1039-ПП «Об утверждений правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь статьями 32, 43 Устава Тальниковского муниципального образования, администрация Тальниковского муниципального образования

1. **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
2. 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тальниковского муниципального образования» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Тальниковского муниципального образования Болдыревой Т.В. опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Тальниковский вестник» и разместить в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования [cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru) в разделе «Поселения района», в подразделе Тальниковского муниципального образования.

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

1. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Тальниковского муниципального образования Соколова А.А.
2. Глава Тальниковского
3. муниципального образования
4. А.А. Соколов
5. Приложение
6. к постановлению
7. администрации Тальниковского
8. муниципального образования
9. от 09.09.2020г. №29
10. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тальниковского муниципального образования»**
11. Раздел I. Общие положения
12. Глава 1. Предмет регулирования административного регламента
	* + 1. 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тальниковского муниципального образования» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и администрацией Тальниковского муниципального образования (далее – уполномоченный орган), связанные с предоставлением уполномоченным органом муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тальниковского муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).
13. 2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
14. Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Тальниковского муниципального образования (далее – муниципальное образование), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в случае, если уполномоченным органом с МФЦ заключено в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

1) при личном взаимодействии с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу cher.irkobl.ru, раздел «Поселения района», подраздел Тальниковского муниципального образования (далее – официальный сайт администрации), официальный сайт МФЦ, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу: http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации talmo@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе администрации муниципального образования (далее – руководитель уполномоченного органа), в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

14. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа, на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665435, Иркутская область, Черемховский район, с. Тальники, ул. Лесозаготовительная, 13;

2) телефон: 8(39546) 4-20-20;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665435, Иркутская область, Черемховский район, с. Тальники, ул. Лесозаготовительная, 13;

4) официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет»: cher.irkobl.ru, раздел «Поселения района», подраздел Тальниковского муниципального образования (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

5) адрес электронной почты уполномоченного органа: talmo@yandex.ru.

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 09.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 09.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 09.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 09.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

19. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 14.00 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 14.00 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

20. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, если уполномоченным органом с МФЦ заключено в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тальниковского муниципального образования».

22. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

23. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

25. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте и на информационном стенде уполномоченного органа.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – согласование);

2) решение об отказе в согласовании.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

28. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос).

29. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

30. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

31. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. №1039-ПП «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

8) Уставом муниципального образования;

9) настоящим административным регламентом.

Глава 9. 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, способы их получения заявителем

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту, в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

33. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

34. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель.

35. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

36. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента;

2) наличие в представленных документах исправлений, повреждений, недостоверной информации, несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявки установленной форме;

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

Глава 13. 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

40. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в г. Черемхово, Черемховском и Аларском районах, г.Свирске (далее – территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Иркутской области в г. Черемхово, Черемховском и Аларском районах, г.Свирске).

В течение 3 (трех) рабочих дней утвержденный акт об определении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – акт) направляется в территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Иркутской области в г.Черемхово, Черемховском и Аларском районах, г.Свирске для согласования.

Утвержденный руководителем уполномоченного органа и согласованный с территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Иркутской области в г.Черемхово, Черемховском и Аларском районах, г.Свирске акт служит основанием для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

41. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

42. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

1. Глава 16. Состав и последовательность административных процедур

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

1) прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов, регистрация;

2) направление запроса в территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Иркутской области в г.Черемхово, Черемховском и Аларском районах, г.Свирске;

3) принятие решения о предоставлении согласования по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту или об отказе в предоставлении согласования (приложение №4 к настоящему административному регламенту);

4) выдача заявителю согласования или решение об отказе в согласовании.

46. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

Глава 17. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

1) в уполномоченный орган:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

б) посредством почтового отправления;

в) в электронной форме;

г) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

48. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

49. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

50. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 (десяти) минут.

51. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

52. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

53. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, или МФЦ, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

54. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

55. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 18. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

56. По результатам рассмотрения заявления уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

57. Основаниями отказа уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

1) несоответствие заявления установленной форме;

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

58. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, установленный пунктом 27 настоящего административного регламента. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

59. После устранения причин отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, уполномоченный орган принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

61. В случае направления запроса в территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Иркутской области в г.Черемхово, Черемховском и Аларском районах, г.Свирске срок рассмотрения заявки может быть увеличен на срок, предусмотренный в пункте 29 настоящего административного регламента.

Раздел III. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 19. 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

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

63. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

66. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

67. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

68. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

69. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

70. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

71. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

72. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

75. Информацию, указанную в пункте 74 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанному в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа.

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

78. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

79. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа;

3) посредством Портала.

80. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 34 настоящего административного регламента.

81. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 665435, Иркутская область, Черемховский район, с.Тальники, ул. Лесозаготовительная, 13;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с использованием сети «Интернет»:

а) электронная почта, официальный сайт уполномоченного органа;

б) через МФЦ;

в) посредством Портала.

82. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

83. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – должностное лицо уполномоченного органа.

84. Прием заинтересованных лиц должностным лицом уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (839546) 4-20-20.

85. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

87. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

88. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

89. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

90. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, 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 в целях получения муниципальной услуги;

- в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

94. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тальниковского муниципального образования**»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Тальниковского муниципального образования уведомляет *(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)*

о том, что \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в целях оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов направлен запрос в территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Иркутской области в г.Черемхово, Черемховском и Аларском районах, г.Свирске.

Срок рассмотрения заявки увеличен до 20 (двадцати) календарных дней.

(Должностное лицо) (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О., телефон

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тальниковского муниципального образования**»**

Главе Тальниковского муниципального образования

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

Ф.И.О.

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

наименование организации, юридический адрес, контактный телефон

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

для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. №1039-ПП «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», прошу согласоватьсоздание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| Адрес и (или) географические координаты мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте Тальниковского муниципального образования, выполненная в масштабе 1:2000 |
| **2** | **Данные о технических характеристиках мест (площадок)** **накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| Используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема |
| **3** | **Данные о собственниках или пользователях мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| **Физические лица** — фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные |
| **Юридические лица** — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес |
| **Индивидуальные предприниматели** — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства |
| **4** | **Данные об источниках образования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которые складируются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| Одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы |

К заявлению прилагается:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Заполняется при приеме документов (кол-во экз.)** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя) |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности |  |

Уведомление о принятом решении прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (выдать на руки, направить почтовым отправлением)

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

подпись заявителя (его полномочного представителя)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявка принята:

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица

***В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных администрацией*** ***Тальниковского муниципального образования, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.***

***Мне разъяснено, что непредоставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.***

***Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.***

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

подпись заявителя (его полномочного представителя)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тальниковского муниципального образования**»**

РЕШЕНИЕ

о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

*(оформляется на бланке уполномоченного органа)*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. №1039-ПП «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» администрация Тальниковского муниципального образования согласовывает создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| Адрес и (или) географические координаты мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте Тальниковского муниципального образования, выполненная в масштабе 1:2000 |
| **2** | **Данные о технических характеристиках мест (площадок)** **накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| Используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема |
| **3** | **Данные о собственниках или пользователях мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| **Физические лица** — фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные |
| **Юридические лица** — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес |
| **Индивидуальные предприниматели** — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства |
| **4** | **Данные об источниках образования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которые складируются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| Одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы |

В случае обустройства нового места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок проведения работ)

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

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

возлагается обязанность:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

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

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должностное лицо) подпись Ф.И.О.

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тальниковского муниципального образования**»**

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

*(оформляется на бланке уполномоченного органа)*

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018г. №1039-ПП «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» администрация Тальниковского муниципального образования уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)*

Об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением:

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

*(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)*

площадь, предполагаемая для использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать наименование объектов)*

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Должностное лицо) (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О., телефон

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тальниковского муниципального образования**»**

Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг <1>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Формат данных** | **Информация** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  |
| 3 | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  |
| 4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <2> |  |
| 5 | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <2> |  |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  |
|  | Сведения о заявителе – юридическом лице |
| 1 | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |  |  |
| 2 | Адрес места нахождения юридического лица |  |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
|  | Сведения о представителе заявителя |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  |
| 4 | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |  |  |
| 5 | Адрес места нахождения юридического лица |  |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
|  |  |  |  |
|  | Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <3> | Информация о государственной и (или) муниципальной услуге |
|  |  | Последовательность предоставления услуг <4> | Подпись заявителя о досрочном получении результата <5> |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Иные сведения <6>

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

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

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

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

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

(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

**Информация о приеме документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Оригинал** | **Копия** |
|  |  |  | **Количество экземпляров** | **Количество листов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

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

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <7>:**

По телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

По электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме <8>

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

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

<1> Составляется при однократном обращении заявителя.

<2> Указывается заявителем при желании.

<3> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<4> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

<5> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

<6> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

<7> Указывается один или несколько способов информирования.

<8> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Тальниковского муниципального образования»

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и изучение документов

Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор

Принятие решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов