



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района

---

от 5 ноября 2020 г.

№ 303

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10», Уставом муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, постановлением администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 15.06.2020 № 147 «Об утверждении Порядка согласования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых

коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Суздальская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования Новоалександровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Новоалександровское».

И.о. главы администрации

С.А. Оханова

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Новоалександровское Суздальского района  
от 05.11.2020 № 303

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых  
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих и работников муниципального казенного учреждения «Новоалександровское».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, проживающие (расположенные), либо осуществляющие деятельность на территории муниципального образования Новоалександровское, обратившиеся с заявлением о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское (далее – заявление), либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – администрация). В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальное казенное учреждение «Новоалександровское» (далее – МКУ),

а также муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее – МФЦ) в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ (далее также совместно именуемые - уполномоченный орган).

2.2.2. В целях рассмотрения заявлений и принятия решений по результатам их рассмотрения постановлением администрации формируется постоянно действующая комиссия, состоящая из представителей администрации и МКУ в количестве 5 человек.

2.2.3. Место нахождения администрации, МКУ: 601282, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1.

Телефон/факс: 8 (49231) 7-34-75.

Адрес электронной почты (e-mail): [novoaleksandrovo@mail.ru](mailto:novoaleksandrovo@mail.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования Новоалександровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novoaleksandrovskoe33.ru> (далее – официальный сайт муниципального образования).

График приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.45 до 13.45;

выходные дни - суббота и воскресенье.

2.2.4. Место нахождения МФЦ: 601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

График работы:

понедельник, среда, четверг - с 8.30 до 18.00;

вторник – с 9.00 до 20.00;

пятница – с 8.30 до 17.00

суббота – с 8.30 до 14.00;

обед – с 13.00 до 14.00;

без перерыва на обед;

воскресенье – нерабочий день.

Справочные телефоны: 8(49231) 2-06-46, 2-01-74, 2-07-61, 2-09-34.

Факс 8 (49231) 2-16-95

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.suzdalregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): [mfc@suzdalregion.ru](mailto:mfc@suzdalregion.ru).

### **2.3. Порядок информирования (консультации) о предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Информирование (консультация) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения административного регламента на официальном сайте муниципального образования;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu.avо.ru>) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте МФЦ (<http://mfc.suzdalregion.ru>);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах администрации, МКУ;

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме специалистами уполномоченного органа.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников администрации и МКУ, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.3.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 15 календарных дней со дня поступления запроса.

2.3.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

2.3.5. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

2.3.6. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение **10 рабочих дней** со дня поступления заявки в администрацию.

#### **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.06.1998, N 26, ст. 3009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" ("Российская газета", N 199, 07.09.2018);

- СанПиН 2.1.2.2645-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы" ("Российская газета", N 159, 21.07.2010);

- решение Совета народных депутатов муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 01.08.2017 № 16 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, подлежащему содержанию, расположенных на них объектов» («Суздальская новь», N 68, 25.08.2017; официальный сайт муниципального образования);

- решение Совета народных депутатов муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 28.02.2019 № 6 «О внесении изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, подлежащему содержанию, расположенных на них объектов» («Суздальская новь», спецвыпуск, 08.05.2019);

- решение Совета народных депутатов муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 24.04.2020 № 11 «О внесении изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, подлежащему содержанию, расположенных на них объектов» («Суздальская новь», N 31, 08.05.2020);

- постановление администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 15.06.2020 № 147 «Об утверждении Порядка согласования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское» («Суздальская новь», N 43, 19.06.2020);

- постановление администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 15.06.2020 № 148 «Об утверждении формы реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское» («Суздальская новь», N 43, 19.06.2020).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

1) заявление в форме заявки согласно **приложению № 1** к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (его представителя) (доверенность, выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП, копия Устава, копия приказа (распоряжения) о назначении на должность);

4) сведения о согласовании с уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7.2. При представлении копий документов, не заверенных нотариально, заявителю необходимо представлять оригиналы документов. После сверки копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю.

2.7.3. При направлении заявки по почте все прилагаемые к заявке копии документов должны быть удостоверены в нотариальном порядке.

2.7.4. Заявитель вправе представить дополнительно иные документы.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) заявка не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) текст заявки не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) заявка исполнена карандашом;
- 4) заявка имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание;
- 5) документы, прилагаемые к заявке, не отвечают установленным требованиям содержания или оформления;
- 6) отсутствие документов или части документов, перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
- 2) наличие в заявке недостоверной информации;
- 3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.10.2. После устранения оснований отказа, но не позднее 30 дней со дня получения заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться с заявкой в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Регистрация заявки осуществляется в день обращения заявителя в уполномоченный орган.

2.13.2. Заявка, поступившая посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам и правилам охраны труда, должны быть комфортными для заявителей и для работы сотрудников уполномоченного органа.

2.14.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- содействие со стороны сотрудников уполномоченного органа инвалиду при входе в помещение и выходе из него (при необходимости);
- оборудование на прилегающих к зданию администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;
- разъяснение порядка предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, а также по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- иные необходимые условия.

2.14.3. Места для проведения приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.14.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) бланки заявки;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- 5) режим приема граждан;
- 6) порядок получения консультаций.

**2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются.**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- возможность подачи заявки в форме электронного документа, через МФЦ;
- обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного специалиста при исполнении муниципальной услуги.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.**

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования, Едином портале.**

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение и копирование формы заявки и иных форм документов;
- направление заявки в электронной форме через "Личный кабинет" пользователя на Едином портале;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя на Едином портале.

2.17.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги:

для физических лиц - простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц - усиленная квалифицированная подпись.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки;

2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям административного регламента;

3) принятие решения о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское (далее – реестр);

4) уведомление заявителя о принятом решении.

**3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявки».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей документации.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет личность заявителя, комплектность и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента;

- устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, и при наличии такого основания оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (**приложение № 2 к административному регламенту**);

- при отсутствии основания для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (**приложение № 3 к административному регламенту**).

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

вручение или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов или расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.5. Максимальный срок для приема, регистрации заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

Максимальный срок для подготовки уведомления об отказе в приеме документов - не позднее следующего рабочего дня с момента обращения заявителя.

### **3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям административного регламента».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию документов, необходимых для рассмотрения заявки.

3.3.2. Комиссия проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным административным регламентом.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Комиссию документов.

### **3.4. Административная процедура «Принятие решения о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявки и документов требованиям, установленным административным регламентом.

3.4.2. В целях принятия администрацией решения о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр Комиссия осуществляет осмотр места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов путем проведения выездного заседания.

3.4.3. По результатам осмотра места (площадки) накопления ТКО и рассмотрения представленных заявителем документов Комиссией составляется Акт, содержащий аргументированные рекомендации о возможности или невозможности включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.4.4. На основании Акта Комиссия осуществляет подготовку проекта постановления администрации о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

В проекте постановления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.4.5. Проект постановления направляется главе администрации на рассмотрение.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения в форме постановления администрации о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня завершения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 административного регламента.

### **3.5. Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении».**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией решения о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит регистрация и отправка исходящей документации (далее – специалист).

3.5.3. Уведомление заявителя о принятом администрацией решения осуществляется в виде направления (выдачи) заявителю копии постановления администрации о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр вместе с сопроводительным письмом, подписанным главой администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления администрации о включении или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления специалисту копии постановления администрации.

3.5.6. Административные процедуры, предусмотренные настоящим регламентом, в электронной форме не предоставляются.

3.5.7. Административные процедуры, предусмотренные настоящим регламентом, в МФЦ не предоставляются.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Жалоба подается лично в администрацию либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При поступлении жалобы через МФЦ жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации поступления жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной и (или) электронной форме.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 в целях получения муниципальной услуги.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, муниципальному служащему, ответственному специалисту, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства и настоящего административного регламента, повлекшие за собой подачу жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

В Администрацию муниципального образования  
Новоалександровское Суздальского района

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица/

\_\_\_\_\_

Ф.И.О физического лица, индивидуального предпринимателя)

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающие полномочия)

**ЗАЯВКА**  
**о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных муниципального образования Новоалександровское**

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования Новоалександровское место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов на основании приведенных ниже сведений.

**Сведения о заявителе и месте (площадке) накопления ТКО:**

Полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица	
Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН)	
Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ОГРНИП)	
Адрес юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица	
Паспортные данные физического лица (иного документа, удостоверяющего личность)	

Контактный телефон, адрес электронной почты	
Адрес и географические координаты места (площадки) на карте МО Новоалександровское в масштабе 1:2000	
<p>Технические характеристики места (площадки) накопления ТКО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- используемое покрытие;</li> <li>- площадь;</li> <li>- тип и количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема;</li> <li>- наличие специальной площадки (отсека) для крупногабаритных отходов;</li> <li>- наличие ограждения по периметру с трех сторон, наличие бордюрного ограничения по периметру;</li> <li>- наличие крыши;</li> <li>- наличие подъездного пути для автотранспорта</li> </ul>	
<p>Данные о соблюдении санитарных норм и правил:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- минимальная удаленность от жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом;</li> </ul>	
<p>Данные о земельном участке, на котором размещено место (площадка) накопления ТКО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадастровый номер, форма собственности, сведения о правообладателе;</li> </ul>	
<p>Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования Новоалександровское, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО</p>	
<p>Сведения о согласовании администрацией создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (дата и номер постановления)</p>	

**Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке.**

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

**Способ предоставления результатов рассмотрения заявки:**

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный орган

в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

в виде электронного документа, который направляется заявителю на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Документы, прилагаемые к заявке:**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).
2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (его представителя), (доверенность, выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП, копия Устава, копия приказа (распоряжения) о назначении на должность).
3. Сведения о согласовании с уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО.

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Отметка должностного лица, принявшего заявку и приложенные к ней документы:

\_\_\_\_\_ Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Фирменный бланк администрации

Ф.И.О. и адрес заявителя

Уведомление об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское», не могут быть приняты по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(указываются основания

\_\_\_\_\_

и способы устранения причин отказа в приеме документов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

После устранения оснований отказа в приеме документов Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Наименование, подпись  
должностного лица

Приложение № 3  
к административному регламенту

Фирменный бланк администрации

Расписка в получении документов  
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в муниципальном образовании Новоалександровское»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)