



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2020 г.

№ 3156

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

В соответствии с федеральными законами от 24.06.1998 [N 89-ФЗ](#) "Об отходах производства и потребления", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь [ст. 20, 21](#) Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по ЖКХ.

Вр.и.о. главы городского округа

Л.В. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа город Михайловка
Волгоградской области
от 24 декабря 2020г. № 3156

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
городского округа город Михайловка Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными лицами и Администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области, связанные с предоставлением Администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. 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, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя муниципальной услуги может выступить другое физическое, юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала по работе с заявителями город Михайловка Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: 403342, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Телефон начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области : (84463) 2-24-44.

Телефон ответственного сотрудника отдела жилищно-коммунального хозяйства: (84463) 2-32-75, e-mail: ojgmihadm@mail.ru.

Адрес сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области в сети Интернет: www.mihadm.com

График работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ для представления документов и обращений за получением услуги и консультациями: 403343, г. Михайловка Волгоградской области, ул. Магистральная, 1.

Телефон директора МФЦ: (84463) 2-25-59; телефоны сотрудников учреждения: (84463) 2-14-28; (84463) 2-30-99, (84463) 2-28-18; телефон горячей линии: (84463) 2-30-99.

Официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc-mihailovka.ru>.

Электронный адрес МФЦ: mfc-mihailovka@mail.ru.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной

системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги заявитель может получить:

- в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области при личном или письменном обращении по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего административного регламента;

- непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего административного регламента;

- непосредственно в МФЦ при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.mihadm.com (в разделе "Муниципальные услуги");

- на официальном портале Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volgograd.ru (в разделе "Государственные и муниципальные услуги");

- на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области - mfc.volganet.ru.

При личном обращении специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

На официальном сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, на официальном портале Волгоградской области размещается следующая информация и документы:

- сведения об органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, номера телефонов-автоинформаторов при их наличии), график приема заявителей (их представителей);

- форма заявки и образец ее заполнения;

- текст настоящего административного регламента;

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ.

1.3.4. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Прием документов осуществляется уполномоченным органом или МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, работниками МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист уполномоченного органа и работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа или МФЦ, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, работника, принявшего звонок.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - уполномоченный орган, администрация).

2.2.2. Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявок и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- передает заявки и документы в уполномоченный орган.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области - для получения сведений о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) Межрайонная инспекция ФНС России N 6 по Волгоградской области - для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

3) Территориальный отдел в городском округе город Михайловка, Кумылженском, Серафимовичском, Даниловском, Новоаннинском, Алексеевском, Киквидзенском, Еланском районах Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области (далее - территориальный отдел Роспотребнадзора) - для согласования места (площадки) накопления ТКО.

2.2.5. Специалист уполномоченного органа или МФЦ не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
- принятие решения об отказе в согласовании создания места (площадка) накопления ТКО.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней со дня поступления письменной заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявка).

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в МФЦ.

2.4.2. В случае направления уполномоченным органом запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) в территориальный отдел Роспотребнадзора срок рассмотрения заявки увеличивается по решению уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом уполномоченный орган не позднее 3(трех) календарных дней со дня принятия такого решения направляет соответствующее уведомление заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237).

2) Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.06.1998 N 26, ст. 3009, "Российская газета" от 30.06.1998 N 121).

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186).

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.05.2006 N 18).

Федерации" от 08.05.2006 N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71).

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (часть I), ст. 3451, "Российская газета" от 29.07.2006 N 165, "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126-127).

6) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13.02.2009 N 8, "Российская газета" от 13.02.2009 N 25, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16.02.2009 N 7, ст. 776).

7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179).

8) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08.04.2011 N 75, "Парламентская газета" от 08.04.2011 N 17, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 N 15, ст. 2036).

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18.07.2011 N 29, ст. 4479).

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02.07.2012 N 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.07.2012 N 27, ст. 3744).

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31.08.2012 N 200, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.09.2012 N 36, ст. 4903).

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.02.2013 N 5, ст. 377).

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 N 641" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 17.11.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 21.11.2016 N 47, ст. 6640).

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 04.09.2018, "Российская газета" от 07.09.2018 N 199, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 10.09.2018 N 37, ст. 5746).

15) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 5 декабря 2019 г. N 20 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.1.7.3550-19 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 26.12.2019).

16) Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 29 декабря 2005 г. N 57, Текст редакции от 23.09.2014 опубликован в издании "Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", N 40, 17.10.2014);

17) Решение Михайловской городской Думы от 27.10.2017 N 10 "Об утверждении правил благоустройства территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Призыв", N 89, 07.11.2017).

18) Постановление Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 09.04.2019 N 964 "Об утверждении форм заявок на согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов, формы реестра мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области ("Призыв", N 30, 16.04.2019).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для согласования создания места (площадки) накопления ТКО, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению N1 к настоящему административному регламенту, в которой указываются:

- данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), фактический адрес местонахождения юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан). При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области, полученного в установленном порядке;

- данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

сведения об адресе (местоположении);

сведения о географических координатах (при наличии);

- данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения:

о типе места (площадки) накопления ТКО;

о покрытии места (площадки) накопления ТКО;

о площади места (площадки) накопления ТКО;

о количестве, виде и (или) типе планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии);

планируемое место для складирования крупногабаритных отходов;

- данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства;

- данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) копия правоустанавливающих документов на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте городского округа город Михайловка Волгоградской области в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого

места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения;

б) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: действующие договоры на управление многоквартирным домом и (или) договоры на оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме.

В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для целей, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

2) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, в случаях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявка и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены в уполномоченный орган в электронной форме.

2.6.4. Заявка в электронной форме подается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг" (далее именуются - Правила использования электронной подписи).

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде, не заверенных электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявки обрабатывает полученный электронный документ как информационную заявку и сообщает заявителю по электронной почте дату, время и место предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае не указания в заявке, не заверенной электронной подписью, адреса электронной почты, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявки, имеет право оставить такую заявку без рассмотрения.

2.6.5. От заявителя не вправе требовать:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

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

1) отсутствие заявки в соответствии с формой согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) в заявке не указаны сведения и не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявка и документы представлены лицом, не указанным в заявке (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявку, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

4) представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

5) наличие в заявке и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявки в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.7.3. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги о согласовании места (площадки) накопления ТКО являются:

1) несоответствие заявки по форме согласно приложению N1 к настоящему административному регламенту;

2) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО, Правилам благоустройства городского округа город Михайловка Волгоградской области, утвержденным решением Михайловской городской Думы от 27.10.2017 N 10.

В решении об отказе в согласовании места (площадки) накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.8.3. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления ТКО в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пункте 2.2.4 подраздела 2.2 настоящего административного регламента.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявки или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Прием и регистрацию заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, обозначенных в пункте 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

2.12.2. Срок регистрации заявки составляет:

1) при личном приеме заявителя - не более 15 (пятнадцати) минут;

2) при получении заявки и прилагаемых к ней документов по почте, в электронной форме, либо МФЦ - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Уполномоченный орган, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.13.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, работников.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов, работников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, работников из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к информационным стендам.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов, должно быть обеспечено:

1) оказание специалистами, работниками помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность и беспрепятственный доступ заявителей, в том числе инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалистов уполномоченного органа и работников МФЦ, при личном обращении, от специалиста уполномоченного органа в письменном обращении по почте или электронной почте, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) возможность осуществления отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

2.15.1. Заявка и документы, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.15.3. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги

через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявки, в том числе поступившей в электронной форме, и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

4) рассмотрение заявки и представленных документов, подготовка и подписание результата предоставления услуги;

5) уведомление заявителя.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявки, в том числе поступившей в электронной форме, и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации (отказе в приеме) заявки, в том числе поступившей в электронной форме, и прилагаемых к ней документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующей заявкой и приложенными к нему необходимыми документами в уполномоченный орган, МФЦ либо посредством электронной почты.

3.2.1.2. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов при личном обращении заявителя специалисты уполномоченного органа,

работники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, выполняют следующие действия:

- 1) устанавливают предмет обращения;
- 2) устанавливают соответствие личности заявителя по документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяют правильность оформления заявки и комплектность прилагаемых к ней документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 или пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) осуществляют сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. При поступлении заявки и прилагаемых документов в МФЦ, данные документы от заявителя передаются в течение 2 (двух) рабочих дней в уполномоченный орган.

3.2.1.4. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) распечатывает заявку и прилагаемые документы на бумажном носителе;
- 2) регистрирует заявку и прилагаемые документы в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- 3) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявки и прилагаемых документов проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - N 63-ФЗ).

3.2.1.5. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области или уполномоченного им

должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1) при личном приеме граждан - не более 15 (пятнадцати) минут;
- 2) при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, в электронной форме или через МФЦ - не более 2 рабочих дней.

3.2.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;
- 2) отказ в приеме заявки и прилагаемых документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявки и прилагаемых документов осуществляет направление запросов в следующие органы:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области - для получения сведений о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) Межрайонная инспекция ФНС России N 6 по Волгоградской области - для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

3.2.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявки и прилагаемых документов.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Направление запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявки специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления в территориальный отдел Роспотребнадзора.

3.2.3.3. По запросу уполномоченного органа территориальный отдел Роспотребнадзора, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

3.2.3.4. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-

эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов в территориальный отдел Роспотребнадзора.

3.2.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявки и прилагаемых документов специалисту уполномоченного органа.

3.2.4. Рассмотрение заявки и представленных документов, подготовка и подписание результата предоставления услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, а также поступление заключения территориального отдела Роспотребнадзора.

3.2.4.2. По результатам рассмотрения заявки специалист уполномоченного органа готовит проект решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадка) накопления ТКО и передает для подписания руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 календарных дней со дня поступления заявки.

В случае направления запроса в территориальный отдел Роспотребнадзора и увеличения срока рассмотрения заявки уполномоченным органом максимальный срок административной процедуры составляет 18 календарных дней.

3.2.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом:

- решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО;
- решения об отказе в согласовании создания места (площадка) накопления ТКО.

3.2.4. Уведомление заявителя.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО.

3.2.4.2. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 2 (двух) календарных дней со дня его принятия.

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.2.4.5. Результатом является уведомление заявителя о принятом решении способом указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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:

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

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, 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, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального

служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
городского округа город Михайловка
Волгоградской области"

Главе _____

(наименование уполномоченного
органа местного самоуправления)

ЗАЯВКА
на согласование места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

В соответствии с пунктом 4 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039, для согласования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, _____

(наименование собственника создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

направляет следующую заявку:

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица | |
| 2. | Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц | |
| 3. | Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | |
| 4. | Фактический адрес юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, физического лица | |
| 5. | Контактный телефон, факс, адрес электронной почты | |
| 6. | Паспортные данные (для физических лиц) | |
| 7. | Адрес и (или) географические координаты создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов | |
| 8. | Технические характеристики создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: - площадь(м ²); - используемое покрытие; - количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров, - объем контейнеров | |
| 9. | Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые будут складироваться в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения о об одном или | |

| | |
|--|--|
| нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) города, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы) | |
|--|--|

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке.

Приложение:

1. Ситуационный план размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с привязкой к территории на ___ л. в ___ экз.

2. Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте _____ муниципального образования в масштабе 1:2000 на ___ л. в ___ экз.

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на ___ л. в ___ экз.

4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если заявка подается представителем заявителя на ___ л. в ___ экз.

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории
городского округа город Михайловка
Волгоградской области"

РЕШЕНИЕ

о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра на территории городского округа город Михайловка", администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области в лице

_____ (должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании
(ненужное зачеркнуть)

создания места (площадки) накопления ТКО по адресу(-ам):

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

В лице заявителя: _____,
действующего _____ на _____ основании:

на _____ основании _____ *

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

____.
Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до "___" _____ 20__ г.;
следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

* В случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО указывается основание такого отказа, предусмотренное [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7](#) настоящего административного регламента, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

Обеспечить размещение информации на месте (площадке) накопления ТКО об обслуживаемом объекте, потребителях и о собственнике с указанием почтовых, электронных адресов и телефонов, графика вывоза твердых коммунальных отходов;

Содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требованиями правил благоустройства на территории городского округа город Михайловка.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка заявку о включении сведений о месте(площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.п.