



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2023

№ 153

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 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», Уставом Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Кузнецкихинского сельского поселения ЯМР ЯО **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании-газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнецкихинского поселения <http://кузнецкихинска-адм.рф>.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнецкихинского сельского поселения А.В. Осипова.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнецкихинского
сельского поселения



А.В. Белозеров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Органом местного самоуправления непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Администрации Кузнечихинского сельского поселения:

- Почтовый адрес Администрации: 150510, Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д.40.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- пятница с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику:

- понедельник с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- вторник с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- среда с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

Справочный телефон: +7(4852) 66-03-17

Адрес электронной почты: ya.kuzadm@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Кузнецкихинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://кузнецкихин-адм.рф.](http://кузнецкихин-адм.рф), на информационных стендах Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится должностным лицом Администрации.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан должностным лицом Администрации самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалоб, поданных в соответствии с досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, установленным в разделе 5 административного регламента.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному на адрес электронной почты Администрации, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги. Срок предоставления информации о ходе выполнения муниципальной услуги составляет 1 день.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача или направление уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, или выдача или направление уведомления об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по согласованию создания места накопления твердых коммунальных отходов осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки в Администрацию о согласовании места накопления твердых коммунальных отходов (далее - Заявка о согласовании места накопления твердых коммунальных отходов).

В случае направления запроса позиции Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ярославской области, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги выдается или направляется Администрацией Заявителю в течение 3-х календарных дней со дня принятия такого решения.

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10»;

- решение Муниципального совета Кузнечихинского сельского поселения «О внесении изменений в решение Муниципального Совета от 27.03.2018г. № 6 «О правилах благоустройства Кузнечихинского сельского поселения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявка установленной формы (Приложение № 1 к административному регламенту), которая может быть:

- полностью рукописной;

- изготовленной с использованием распечатанного с официального сайта Администрации или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Общие требования к заявке:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявки;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявкой обращается представитель заявителя;

4) схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000, либо схема планировочной организации земельного участка в случае создания места накопления твердых коммунальных отходов в рамках строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (представляется в оригинале или в виде заверенной заявителем копии.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

Для рассмотрения Заявки о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов Администрация в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ярославской области о предоставлении:

- заключения о соответствии места накопления твердых коммунальных отходов требованиям действующего законодательства.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 Регламента Заявитель обязан представить самостоятельно;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) представление документов, исполненных карандашом;

4) отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;

2) несоответствие места накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления твердых коммунальных отходов.

3) отсутствие решения о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. О принятом решении Администрация уведомляет заявителя в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего регламента. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.12. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.15. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления, текст административного регламента и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также график приема заявлений, номера телефонов для получения справочной информации размещаются на информационных стендах.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными подразделом 2.6 Регламента (далее — Документы).

В ходе личного приема Заявителя специалист Администрации:

- 1) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя

устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение Заявки о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Заявку о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать ее или обеспечивает прием Заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявитель самостоятельно ее оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен представить самостоятельно;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, оригиналы возвращает заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник общего отдела возвращает документы заявителю, способом указанным в заявлении, и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником Администрации на заявлении письменно.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник Администрации в установленном порядке регистрирует заявку.

В этот же день зарегистрированная заявка и приложенные к нему документы работник Администрации передает на рассмотрение Главе Кузнечихинского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Кузнечихинского сельского поселения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Глава Кузнечихинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявку и приложенные к нему документы, налагает резолюцию с соответствующим поручением сотруднику Администрацию.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 Регламента, Заявителем самостоятельно специалист Администрации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Ярославской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в подразделе 2.6 Регламента.

При представлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. В случае поступления Заявки о согласовании места накопления твердых коммунальных отходов специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления Заявки о согласовании места накопления твердых коммунальных отходов осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ярославской области (далее — Запрос).

3.3.4. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы

межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия или со дня поступления ответа на запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании места накопления твердых коммунальных отходов) осуществляет проверку Заявки о предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, ответа на Запрос и передает документы (сведения) на рассмотрение постоянно действующей комиссии по определению мест размещения (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов и включению их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

3.3.5. Рассмотрение заявки, решение о согласовании создания места сбора и накопления твердых коммунальных отходов, осуществляется Комиссией в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления в Администрацию.

3.3.6. Комиссия осуществляет осмотр расположения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов путем проведения выездного заседания, включающего осмотр территории существующего и предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки, оформляет акт по определению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Акт), содержащий рекомендации о возможности или невозможности создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с приложением схемы размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Место установки (площадок) накопления твердых коммунальных отходов определяется на земельном участке, свободном от подземных и воздушных коммуникаций, с учетом возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз твердых коммунальных отходов.

Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также правилам благоустройства Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

3.3.7. Акт Комиссии, содержащий рекомендации о возможности создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, является основанием для принятия Администрацией решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Решение), которое утверждается постановлением Администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (приложение № 3). Указанным постановлением утверждается схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.8. В случае отказа в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Администрацией направляется уведомление Заявителю с указанием оснований отказа.

3.3.9. Проект Решения в день его подготовки передается сотрудником Администрации на подпись Главе Кузнечихинского сельского поселения.

Глава Кузнечихинского сельского поселения подписывает проект Решения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения.

3.3.10. Утвержденное Решение является основанием для размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на определенном месте накопления твердых коммунальных отходов.

3.3.11. Специалист Администрации в день подписания Решения осуществляет регистрацию Решения в Журнале регистрации.

Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги специалист Администрации выдает Заявителю лично, либо направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные п. 2.4 Регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. При выявлении Заявителем в выданном Решении опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

-заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в Администрацию либо по электронной почте, либо по средствам почты.

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются, и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении, исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Кузнечихинского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Главой Кузнечихинского сельского поселения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе в связи с обращениями заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 2.3 раздела 2 административного регламента.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменного запроса заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должного лица Администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

**В Администрацию Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области**

от

_____ полное наименование лица, подающего заявку (юридического лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица (ФИО последнее при наличии)

сведения о лице:

(ИНН, ОГРН юридического лица, ОГРНИП индивидуального предпринимателя)

паспорт:

(серия, номер)

адрес местонахождения/места жительства:

(индекс)

Ярославская область, Ярославский район,

(населенный пункт)

ул.

дом (стр.)

кв. (пом.)

(нужное подчеркнуть)

в лице представителя:

(ФИО)

паспорт:

(серия, номер)

доверенность:

(документ, удостоверяющий полномочия представителя)

контакты:

(телефон/факс, электронная почта)

Заявка

**о согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов на территории Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области**

Прошу согласовать создание (изменение, перенос) места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее ТКО) на территории Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично	<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>	по электронной почте	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

(нужное отметить V)

1.	Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:		
1.1.	Адрес:		
1.2.	Географические координаты:	X:	Y:
2.	Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:		
2.1.	покрытие:		
2.2.	площадь:		
2.3.	количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их		

	объема:		
3.	Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:		
3.1.	для юридического лица:		
	полное наименование:		
	ОГРН записи в ЕГРЮЛ:		
	фактический адрес:		
3.2.	для индивидуального предпринимателя:		
	Ф.И.О. (полностью):		
	ОГРН записи в ЕГРИП:		
	адрес регистрации по месту жительства:		
3.3.	для физического лица:		
	Ф.И.О. (полностью):		
	паспорт или иной документ:		
	адрес регистрации по месту жительства:		
	адрес фактического места проживания:		
4.	Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складированные в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов:		

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» _____.

(ФИО, подпись)

Приложение: схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель:

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____ (подпись) (ФИО)

АКТ № _____

об определении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

 занимаемая должность _____ фамилия и инициалы _____

Заместитель председателя

 занимаемая должность _____ фамилия и инициалы _____

Секретарь комиссии

 занимаемая должность _____ фамилия и инициалы _____

Члены комиссии:

1. _____
 занимаемая должность _____ фамилия и инициалы _____

2. _____
 занимаемая должность _____ фамилия и инициалы _____

3. _____
 занимаемая должность _____ фамилия и инициалы _____

на основании заявления _____ произвела осмотр территории предлагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: _____

и решила:

а) определить местом (площадкой) накопления твердых коммунальных отходов территорию по адресу: _____.

Предлагаемый размер земельного участка _____ м х _____ м, площадь _____ кв. м;

б) отказать в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории по адресу: _____.

Приложение:

- схема территории, на которой определено место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов;

- согласование Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ярославской области.

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____



АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ № _____

о согласовании (об отказе) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

Место выдачи

Дата выдачи

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", в связи с обращением:

_____ (наименовании и юридический адрес юридического лица, Ф.И.О. и реквизиты документа,

_____ удостоверяющего личность гражданина, индивидуального предпринимателя)

на основании принятого Комиссией решения, указанного в акте об определении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от № _____,

согласовать/отказать

создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением:

_____ (указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)
кадастровый номер (при наличии): _____,

площадь, предполагаемая для использования: _____,

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

_____.
(указать наименование объектов)
Основание отказа:

_____.

Лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до:

_____.

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

_____.

(лицо, которому выдается согласие на размещение места (площадки))
возлагается обязанность:

- 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

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

Приложение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, земельном участке в случае использования земель или их части (частей);

- схема границ на _____ л.

Приложение является неотъемлемой частью решения о согласии создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

(наименование должности должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Главе Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области

_____ /
(Ф.И.О. полностью)

от _____ /
наименование заявителя

_____ /
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ /
Полное наименование, место нахождения, реквизиты,
фамилия,

_____ /
имя, отчество, должность руководителя - для
юридического лица),

_____ /
почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____

_____, (указ
ывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в
котором допущена ошибка (опечатка))

закрывающуюся в _____

_____ /
(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий
наличие ошибки (опечатки))

Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:
лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Заявитель:

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

(должность уполномоченного лица органа)	(подпись)	_____
" __ " _____ 20__ г.		