АДМИНИСТРАЦИЯ

КОПЁНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2022г.№ 59

п. Копёнкина

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов»**

Рассмотрев протест Воронежской межрайонной природоохранной прокуратуры от 29.06.2022г. №2-1-2022, на основании Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»,  Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановления администрации Копёнкинского сельского поселения от 28.06.2022 г. № 45 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях правового регулирования вопросов согласования создания места (площадки) и включения сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов, администрация Копёнкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Копёнкинского сельского поселения от 19.10.2021г. № 55 «О ведении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Копёнкинского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Копёнкинского сельского поселения |  | И.С. Тронов |

Приложение

к постановлению администрации

Копёнкинского сельского поселения

от 02.08.2022г. № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Администратитвный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги и не распространяется на случаи, установленные федеральным законодательством.

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка – граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, уполномоченные представители (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Место нахождения: 396625, Воронежская область, Россошанский район, п. Копёнкина, ул. Веселова, 1.

График работы администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00 ч.;

перерыв: с 12.00 до 13.00 ч.

Справочный телефон, факс: 8 (47396) 95-2-25, 8 (47396) 95-2-25 (факс).

* Официальный сайт администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: http://kopenkino.rossoshmr.ru/.

Адрес электронной почты администрации Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области: kopynkenadm@mail.ru.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, учреждения размещаются:

* на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.kopenkino.rossoshmr.ru);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
* в информационной системе «Портал Воронежской области» (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области);
* на информационном стенде в администрации.

1.3.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию сельского поселения:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес администрации;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Также возможно публичное устное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте сельского поселения, использования информационных стендов.

1.3.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включении сведений о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, расположенных на территории Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – Акт согласования).

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения  о согласовании. В случае направления запроса в территориальный орган, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор – срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 рабочих дней, при этом заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) заявление на согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение данного места (площадки) в реестр, составленное по форме согласно приложению №1 к регламенту (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица).

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель и его копия;

3) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если сведения о собственнике земельного участка отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

5) схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (географические координаты) на карте Копёнкинского сельского поселения, либо схематический план для определения места накопления;

6) данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе: - сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема;

7) данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, на территории Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП);

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru.

- согласование территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения (предоставляется посредством запроса в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Воронежской области в Россошанском, Кантемировском, Ольховатском, Подгоренском районах).

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в п.2.6.1 настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Выдача разрешения на предоставление муниципальной услуги (Акт согласования) осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документов в течении 30 минут.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подачи документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей в очереди в администрации сельского поселения:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов недолжно превышать 30 минут;

Для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием (получение) и регистрация документов.

- Обработка документов.

- Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

- Направление (выдача) заявителю разрешения (акт согласования) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов и включение данного места (площадки) в реестр, составленное по форме согласно приложению №1 к регламенту (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица);

- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель и его копия;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если сведения о собственнике земельного участка отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

- схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (географические координаты) на карте Копёнкинского городского поселения либо схематический план для определения места накопления;

- данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе: - сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема;

- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, Копёнкинского сельского поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП);

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

3.3. Обработка документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание формирования специалистом администрации, ответственного за прием документов, комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обеспечивает при необходимости получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

-осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения предоставления муниципальной услуги (акт о согласовании), а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, заявителем лично, либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой Копёнкинского сельского поселения.

Разрешение (Акт согласования) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения (акт согласования) на создание места накопления (площадки) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в течение 5 рабочих дней).

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста администрации, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

Выдает (направляет) заявителю разрешение (Акт согласования) создания места (площадки) накопления ТКО на территории Шинерпосиснкого сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (Акт согласования) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в течение 2 рабочих дней).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Копёнкинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Копёнкинского сельского поселения 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 Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Копёнкинского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Копёнкинского сельского поселения;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе поселения.

5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов» |
|  |

|  |
| --- |
| Кому: |
| (наименование) |
|  |
| От кого: |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  |
| полное наименование организации – для юридических лиц), |
|  |
| его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов

Прошу согласовать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов и включить данную информацию в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Копёнкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, расположенного по адресу:

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

Предлагаемый размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_м х \_\_\_\_\_\_\_м, площадью\_\_\_\_кв. м.

Количество контейнеров планируемых к установке\_\_\_\_ шт., тип покрытия площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

Разрешение или отказ в предоставлении разрешения прошу выдать на руки, направить по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное отметить)

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

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов» |
|  |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о

местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов»

Обращение заявителя в администрацию Копёнкинского сельского поселения

Рассмотрение письменного обращения специалистом администрации, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Подготовка и направление ответа заявителю (до 10 рабочих дней со дня регистрации)

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины

Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов» |
|  |

АКТ

согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано

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

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

Администрация Копёнкинского сельского поселения согласовывает создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и внесение данной информации в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, расположенного по адресу:

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

Предлагаемый размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_м х \_\_\_\_\_\_м, площадью\_\_\_\_кв.м.

Количество контейнеров планируемых к установке\_\_\_\_ шт., тип покрытия площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Копёнкинского сельского поселения | И.С. Тронов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и рассмотрения заявки на включение сведений в реестр о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов» |
|  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставлении муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано

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

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

Причина отказа в предоставлении услуги:

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

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)