****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Ивантеевка

От 04.03.2021 № 95

**Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1988 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»,Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Ивантеевского муниципального образования, администрация Ивантеевского муниципального района**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области» (Приложение 1).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Ивантеевского**  **муниципального района** | **В.В.Басов** |

Приложение 1 к постановлениюИвантеевского муниципальногообразования Ивантеевскогомуниципального районаСаратовской области

от \_04.02.2021 № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.06.1998, № 26, ст. 3009).

1.2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

1.2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (часть I) ст. 3451).

1.2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

1.2.5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011).

1.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 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", 18.07.2011, № 29, ст. 4479).

1.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012).

1.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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", № 200, 31.08.2012).

1.2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, № 5, ст. 377).

1.2.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 21.11.2016, № 47, ст. 6640).

1.2.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" ("Российская газета", № 199, 07.09.2018).

1.3. Описание заявителей.

1.3.1. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, обратившиеся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее - заявка) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах Администрации и МФЦ;

- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, МФЦ, а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Саратовской области.

- публикаций в средствах массовой информации.

Электронный адрес администрации: iva\_omo@rambler.ru.

Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и МФЦ содержится в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

1.4.2.1. При ответах на устные обращения, телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2.2. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

1.4.2.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 1.4.2.2 подраздела 1.4 раздела 1 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивантеевского муниципального образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивантеевского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования.

б) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

В случае направления запроса уполномоченного органа в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Пугачевском районе Саратовской области (далее - Управление Роспотребнадзора) в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента.

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

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявка по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту, в которой указываются:

а) 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; 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; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

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

в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

д) 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);

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

-сведения об адресе (местоположении);

- сведения о географических координатах (при наличии);

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

- типе места (площадки) накопления ТКО;

- покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- площади места (площадки) накопления ТКО;

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

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

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; 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 законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

к) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Ивантеевского муниципального образования, 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;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) правоустанавливающий документ 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 Ивантеевского муниципального образования 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. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

2.6.2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

г) действующие договор управления многоквартирным домом, договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления этим домом, иные договоры в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в копиях).

2.6.3. Регистрация заявки осуществляется уполномоченным органом в журнале регистрации в день ее поступления.

2.6.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе направить (подать) заявку и документы, прилагаемые к заявке, по своему выбору, одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением по адресу: 413950,РФ, Саратовская область, Ивантеевский район, село Ивантеевка, улица Советская, дом 14. В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при личном обращении по адресу: РФ, Саратовская область, Ивантеевский район, село Ивантеевка, улица Советская, дом 14;

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, официального сайта администрации Ивантеевского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с учетом требований, установленных подразделом 2.15 Административного регламента;

г) предоставление услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующей заявкой, а взаимодействие с органами, предоставляющими услугу, выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрено в пункте 3.9.3 подраздела 3.9 раздела 3 Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил об организации благоустройства территории Ивантеевского муниципального образования, утвержденных решением совета Ивантеевского муниципального образования №18 от 09.07.2019 г., требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации, в день поступления в уполномоченный орган.

2.12. Уполномоченный орган по запросу заявителя, направленному любым из способов, определенных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, исправляет допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки без изменения их содержания и направляет исправленный документ в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения способом, указанным заявителем в обращении.

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

2.13.1. Центральный вход в здание, где расположен уполномоченный орган, оборудуется вывеской с указанием его наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Требования к указанному помещению для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального образования размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;

в) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) адреса, телефоны и время приема специалистов администрации Ивантеевского муниципального образования;

д) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступности инвалидам муниципальных услуг, обеспечивается:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и для получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск в орган, предоставляющий муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества услуги являются:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.15.1. Подача заявки в электронной форме осуществляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, официального сайта администрации Ивантеевского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.15.2. Заявка должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи").

2.15.3. Документы, указанные в подпунктах 2), 3) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, прилагаемые к заявке в электронном виде, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи") лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.15.4. В заявке, поданной в электронной форме, указывается один из способов представления результатов рассмотрения заявки уполномоченным органом, предусмотренных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.15.5. К заявке прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность уполномоченного представителя заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявки посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и в случае, если заявка подписана усиленной квалификационной электронной подписью.

В случае представления заявки уполномоченным представителем заявителя к заявке также прилагается доверенность или иной оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации документ в виде электронного образа такого документа.

2.15.6. Качество предоставленных документов в электронной форме (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

2.15.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявок и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) прием и регистрация заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора;

4) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение уполномоченным органом заявки и прилагаемых к ней документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Ивантеевского муниципального образования, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявок.

3.2.3. В случае поступления заявки в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение о регистрации заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом производственного отдела уполномоченного органа в день обращения на экземпляре заявки заявителя.

3.2.4. В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в уполномоченном органе способом, указанным в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 Административного регламента.

3.2.5. В случае получения заявки в форме электронного документа специалистом администрации Ивантеевского муниципального образования направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявки, дату ее получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов, с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявке (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения уполномоченным органом заявки.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - в день поступления в уполномоченный орган.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация администрацией Ивантеевского муниципального образования заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации, а также для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Ивантеевского муниципального образования, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист администрации Ивантеевского муниципального образования осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист администрации Ивантеевского муниципального образования в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявки, осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора с приложением копий всех документов, представленных заявителем, нарочным способом.

3.3.5. В случае направления запроса в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента и неполучения уполномоченным органом заключения Управление Роспотребнадзора об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО (далее - заключение) в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса, администрация Ивантеевского муниципального образования на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

3.3.6. Решение, указанное в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3. Административного регламента, оформляется в день его принятия распоряжением администрации Ивантеевского муниципального образования, которое подписывается Главой муниципального района.

3.3.7. Специалист администрации муниципального образования не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю, способом, указанным в заявке.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора.

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Ивантеевского муниципального образования, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист администрации муниципального образования проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и подразделом 2.15 раздела 2 Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора, составляет 3 календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.5. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Ивантеевского муниципального образования, в должностные обязанности которого входит подготовка распоряжения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования (далее - распоряжение).

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора, администрация Ивантеевского муниципального района принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования.

3.5.4. Решение, указанное в пункте 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента оформляется распоряжением администрации Ивантеевского муниципального образования, которое подписывается Главой Ивантеевского муниципального образования.

3.5.5. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора, администрация Ивантеевского муниципального района принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5.6. Решение, указанное в пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента оформляется распоряжением администрации Ивантеевского муниципального района, которое подписывается Главой Ивантеевского муниципального района.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования

3.5.9. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования.

6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Ивантеевского муниципального района, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.3. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования направляется (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки в соответствии с пунктом 3.3.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования

3.6.5. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления ТКО на территории Ивантеевского муниципального образования.

3.7. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявки уполномоченным представителем (проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2) выдает бланк заявки о предоставлении муниципальной услуги для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявки. Заявка заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо представителем заявителя;

3) принимает заявку о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, консультирует по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, уведомляет о характере выявленных недостатков;

4) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, при оформлении представленных документов ставит отметку "П";

5) представляет заявителю или представителю заявителя расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявки с подписью заявителя (представителя заявителя);

6) регистрирует заявку и делает об этом отметку в бланке заявки;

7) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроках рассмотрения заявки.

3.7.2. Оператор МФЦ в день получения заявки и документов:

1) формирует комплект представленных документов, включающий в себя сканированную заявку по установленной форме: информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ; дату представления документов; регистрационный номер заявки; фамилию, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя (представителя заявителя) с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты - при наличии);

2) производит сканирование (фотографирование) заявки и прилагаемых к ней документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации;

- отсутствие повреждения листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в уполномоченный орган;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявки и прилагаемые к ней документов. Контейнер содержит информацию о комплекте документов для получения муниципальной услуги, дате и времени отправки, и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявки и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию Ивантеевского муниципального района.

3.7.3. Поступившая в электронном виде в администрацию Ивантеевского муниципального района заявка распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.7.4. Администрация Ивантеевского муниципального района рассматривает заявку и принимает решение по существу заявки в соответствии с Административным регламентом.

3.7.5. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги) направляется уполномоченным органом в МФЦ в электронном виде.

3.7.6. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня направления решения в электронном виде забирает оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, хранящегося в администрации Ивантеевского муниципального района.

3.7.7. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи, почтового отправления или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги.

3.7.8. При посещении МФЦ заявителем (представителем заявителя) лично оператор МФЦ выдает под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом следующих особенностей:

3.8.1. Уполномоченный орган в течение 2 дней со дня получения заявки, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалификационной подписи).

3.8.2. Проверка квалификационной подписи может осуществляться администрацией Ивантеевского муниципального района самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для представления услуг. Проверка квалификационной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8.3. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Ивантеевского муниципального района в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о возврате заявки и прилагаемых документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.8.4. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Ивантеевского муниципального района.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми (по конкретным обращениям граждан).

Результаты проведения проверок оформляются документально в течение 5 дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Саратовской области о муниципальной службе.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Ивантеевского муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

- нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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, 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.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.7. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Верно:**

**Управляющая делами администрации**

**Ивантеевского муниципального района А.М. Грачева**

Приложение 1к административному

Регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки)накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области»

**Сведения**

**о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе,**

**электронной почты администрации, "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг" вс. Ивантеевка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование территориального органа, подведомственного учреждения | Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты | Режим работы |
| 1. | Администрация Ивантеевского муниципального района | 413950, Российская Федерация, Саратовская область, Ивантеевский район, село Ивантеевка, улица Советская, 14.  тел.: (84579) 51633  e-mail: iva\_omo@rambler.ru  Адрес официального сайта:http://ivanteevka.sarmo.ru/index.php | пн. - пт.:  с 8.00 до 17.00 ч.  перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.  суб.,вос.:-выходные дни. |
| 2. | Государственное казенное учреждение"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ивантеевского муниципального района Саратовской области" | 413950, Российская Федерация, Саратовская область, Ивантеевский район, село Ивантеевка, улица Зеленая, 17.  Адрес официального сайта: www.mfc64.ru | Вторник-с 09.00 до 20.00 часов  среда, пятница:  с 09.00 до 18.00 часов  суббота:  с 09.00 до 15.30 часов.  перерыв на обед:  вторник-пятница: с 13.00 до 14.00 часов  суббота: с 13.00 до 13.30 часов  выходной: воскресенье, понедельник |

**Верно:**

**Управляющая делами администрации**

**Ивантеевского муниципального района А.М. Грачева**

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивантеевского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области»

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

(Ф.И.О. руководителя)

**ЗАЯВКА**

**о создании места сбора и накопления ТКО и включения их в реестр**

**Заявитель**

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

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)

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

адрес регистрации по месту жительства;

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

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

адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

прошу согласовать место сбора и накопления ТКО, расположенного по адресу:

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

почтовый индекс, почтовый адрес

и включить его в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивантеевского муниципального образования

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия

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

м.п. (подпись заявителя)

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение:

1. Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте Ивантеевского муниципального образования масштаба 1:2000;

2. 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;

3. 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, территории (части территории) Ивантеевского муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

**Верно:**

**Управляющая делами администрации**

**Ивантеевского муниципального района А.М. Грачева**