

**УСОЛА СОЛА
АДМИНИСТРАЦИ**

ПОСТАНОВЛЕНИ

**УСОЛИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 октября 2025 г.

№ 63

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов
на территории Усолинского сельского поселения и включение
указанного места (площадки) в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов на территории Усолинского
сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Усолинского сельского поселения, Правилами благоустройства территории Усолинского сельского поселения, утвержденных решением Собрании депутатов Усолинского сельского поселения от 25 сентября 2018 года № 149 Усолинская сельская администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения и включение указанного места (площадки) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения».

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- от 28.12.2020 года №37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения и включение указанного места (площадки) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения»;
- от 12.02.2025 года №08 «О внесении изменений на отдельные нормы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения и включение указанного места (площадки) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»;

- от 17.10.2025 года №60 «О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения и включение указанного места (площадки) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в сетевом издании «ВМариЙЭл» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://newsmriel.ru>).

Глава Усолинской сельской администрации



Л.Н.Баландаева

Приложение
к постановлению Усолинской
сельской администрации
от 23.10. 2025 г. № 63

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории Усолинского сельского поселения и включение указанного
места (площадки) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных
отходов на территории Усолинского сельского поселения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения и включение указанного места (площадки) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения и включение указанного места (площадки) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Усолинской сельской администрации (далее - Администрация) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их работников.

3. Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица, индивидуальные предприниматели, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в Администрацию;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mari-el.gov.ru/gornomari/> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее - Региональный портал);

в МФЦ.

К данной информации относится:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в Администрацию, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в Администрацию и при ответах на телефонные звонки специалист Администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Справочная информация размещается:

на официальном сайте;

в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в МФЦ.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, является главный специалист администрации.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, на ЕПГУ, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам Администрации.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения и включение указанного места (площадки) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Усолинской сельской администрацией.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утвержденные решением Собрании депутатов Усолинского сельского поселения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения и включение указанного места (площадки) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения;

2) уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня ее поступления письменной заявки, форма которой устанавливается приложением № 1 к Административному регламенту (далее - заявка).

12. В случае запрашивания позиции Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл (далее - Управление Роспотребнадзора по Республике Марий Эл) срок предоставления муниципальной услуги заявки может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней со дня поступления заявки, при этом

заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Администрацией направляется соответствующее уведомление.

13. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения и включение указанного места (площадки) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале и в федеральном реестре, а также на информационном стенде.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявка;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия заявителя (для лиц, являющихся уполномоченными представителями).

17. Указанные в подпунктах 2, 3 пункта 16 Административного регламента документы могут быть представлены в виде надлежащим образом заверенных копий.

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

19. Заявление заявителя и прилагаемые к нему документы могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством МФЦ.

19.1. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме с использованием портала муниципальных услуг может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления, а также запрос необходимых документов (сведений) из муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 настоящей статьи. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием портала муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Документы (сведения), полученные из муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке органом, предоставляющим муниципальную услугу.

С использованием единого портала муниципальных услуг обеспечивается возможность формирования единого запроса. В рамках формирования единого запроса заявителем могут подаваться два и более заявления о предоставлении муниципальных услуг. Предоставление муниципальных услуг на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, результаты предоставления которых предполагается получить на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса, с учетом требований пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При формировании единого запроса заявителю также обеспечивается возможность приложить к заявлениям о предоставлении муниципальных услуг документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, указанных в едином запросе, в автоматическом режиме посредством интеграции государственных информационных систем с единым порталом муниципальных услуг через единую систему межведомственного электронного взаимодействия. Подписание заявителем соответствующей электронной подписью сформированного с использованием единого портала муниципальных услуг единого запроса приравнивается к подписанию заявителем всех заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в едином запросе, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. По итогам получения результатов муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, заявитель может подавать последующие заявления о предоставлении дополнительных муниципальных услуг, в том числе посредством формирования дополнительных единых запросов. Отказ в предоставлении результатов отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, не является основанием для прекращения предоставления иных муниципальных услуг, заявления о предоставлении результатов которых также поданы в рамках единого запроса.

Информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя на едином портале муниципальных услуг по мере поступления на единый портал муниципальных услуг результатов предоставления отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

Правительство Российской Федерации вправе определить особенности формирования и выполнения единого запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы Российской Федерации - сведения из единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации - сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

21. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в настоящем пункте, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

22. В случае непредставления заявителем документов (информации), предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются указанные документы (информация) в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона.

23. Предусмотренные настоящим Административным регламентом документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством МФЦ.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

24. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

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

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

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

- 1) текст заявки и (или) представленных документов не поддается прочтению;
- 2) в заявке и (или) представленных документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания и иные не оговоренные в них исправления
- 3) в заявке и (или) представленных документах имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
- 4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае направления документов через ЕПГУ, Региональный портал или посредством МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) несоответствие заявки установленной Административным регламентом форме;
- 2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства Усолинского сельского поселения сельского (городского) поселения, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

27.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление и необходимые документы могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством МФЦ.

33. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в течение 15 минут в день обращения в присутствии заявителя (представителя заявителя);
- 2) при направлении заявления посредством почтового отправления – 1 календарный день со дня поступления заявки.

34. Заявка, поступившая в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

В случае поступления заявки после 16.00 часов (или в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

Регистрация заявки и необходимых для получения услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, документов, направляемых заявителем в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. В зданиях и помещениях Администрации размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

36. При входе в помещение Администрации и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, и в том числе следующие документы:

- 1) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) форма заявления и образец ее заполнения.

37. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения, фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Рабочие места специалистов Администрации оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

38. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

39. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, в МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в Администрацию, посредством ЕПГУ, Регионального портала или через МФЦ);

возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников.

41. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

42. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в Администрацию, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

43. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

44. В случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью посредством ЕПГУ, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - в случае получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью посредством ЕПГУ, Регионального портала.

45. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

46. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ

47. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, Регионального портала используется электронная подпись заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые заявителем в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

48. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) записи на прием в Администрацию для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

9) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

49. Прием заявителей в Администрации осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в Администрацию осуществляется посредством личного обращения в Администрацию, ЕПГУ, Регионального портала, официального сайта, МФЦ, в том числе по телефону.

50. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявки и необходимых документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявки и необходимых документов.

51. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем обращения заявителя в МФЦ.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ.

Особенности осуществления МФЦ административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

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

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, наложение резолюции об исполнении заявления;

2) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;

3) принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документа или уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

Регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, наложение резолюции об исполнении заявления

53. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами либо направление заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления

в виде бумажного документа или в форме электронного документа на официальную электронную почту, через ЕПГУ или Региональный портал.

54. Регистрация заявки и прилагаемых к ней документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за регистрацию заявлений), в соответствии с графиком работы Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении о предоставлении муниципальной услуги входящего номера и текущей даты в день его поступления.

55. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, при регистрации заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, совершает следующие действия:

- 1) получает у заявителя заявку и прилагаемые к нему документы;
- 2) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, изготавливает и (или) заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и приобщает указанные копии к поданной заявке, проверяет правильность заполнения заявки;

- 3) производит регистрацию заявления;

56. Зарегистрированную заявку с прилагаемыми к ней документами специалист, ответственный за регистрацию заявлений, в день регистрации заявки и прилагаемых к ней документов передает главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении.

Глава администрации в день регистрации заявки рассматривает заявку и прилагаемые к ней документы и налагает резолюцию об исполнении с указанием в ней специалиста, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Заявка с резолюцией главы Администрации с прилагаемыми к ней документами передается в день наложения резолюции для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

57. Регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, направленных посредством почтового отправления в виде бумажного документа.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, в день поступления заявки и прилагаемых к ней документов, производит регистрацию и передает главе Администрации для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов и наложение главой Администрации резолюции об исполнении.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящей корреспонденции и в журнал регистрации писем и заявлений граждан записи о регистрации заявления и резолюции о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий - специалист, ответственный за регистрацию заявлений; глава Администрации.

59. Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки и прилагаемых к ней документов.

61. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на соответствие требованиям пункта 25 Административного регламента и принимает одно из следующих решений:

1) отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направляет запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют и если такие документы не представлены заявителем самостоятельно).

62. Проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с мотивированным обоснованием такого отказа направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает указанное письмо и организует направление (передачу) заявителю.

63. Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, а также заявителем не представлены документы (сведения), предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. Срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня регистрации заявки и прилагаемых к ней документов.

65. Подписанное главой администрации письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю посредством почтового отправления заказным письмом по указанным в заявлении почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем), либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если место жительства (место нахождения) возможно установить из приложенных к заявлению документов и если в заявлении не указан почтовый адрес и адрес электронной почты.

Если в заявке не указан почтовый адрес заявителя и адрес электронной почты и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не направляется и хранится в деле о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, а также непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

66. Результатом административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо направление запроса недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата - внесение в *журнал регистрации исходящей корреспонденции учета и контроля обращений Администрации (следует указать*

наименование журнала) записи о направлении письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или запроса недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

67. Основанием для начала административной процедуры служит получение документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, и наличие документов (информации), предусмотренных пунктами 16, 20 Административного регламента.

68. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет имеющиеся документы (информацию) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

69. При наличии сомнений в соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма с запросом позиции Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект такого письма главе Администрации.

70. Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) подписывает письмо с запросом позиции Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов и передает его специалисту, ответственному за регистрацию заявлений, для направления в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл;

2) принимает решение об отсутствии необходимости направлять письмо с запросом позиции Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

71. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, готовит проект постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения или

уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения.

72. В случае направления запроса позиции Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения с учетом указанной позиции.

73. В случае направления запроса позиции Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл 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 рассмотрения заявки увеличивается до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Администрацией направляется соответствующее уведомление.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дня со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

В случае направления запроса позиции Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов - 17 календарных дня со дня поступления заявки и прилагаемых к ней документов.

75. Способ фиксации результата - подписание уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения или постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения.

76. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, глава Администрации.

*Выдача (направление) заявителю документа или уведомления, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги*

77. Основание для начала административной процедуры - подписание уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения или постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения или уведомление об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения.

78. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист, ответственный за регистрацию заявлений.

79. После подписания главой администрации уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

на территории Усолинского сельского поселения или постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения специалист, ответственный за регистрацию заявлений, не позднее 1 календарного дня со дня подписания соответствующего уведомления или постановления организует передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

80. Перед выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги, при личном получении специалист, ответственный за регистрацию заявлений, проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении делается в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

81. В случае указания в заявке необходимости получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления, а также в случае отсутствия в заявке контактного номера телефона заявителя или в случае невозможности связаться с заявителем по контактному номеру телефона в срок, указанный в пункте 79 Административного регламента, результат муниципальной услуги направляются заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя для получения документов в течение срока, указанного в пункте 79 Административного регламента, результат муниципальной услуги направляются заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

82. Критерии принятия решений - указание в тексте заявки на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя в установленный срок для получения документов, наличие или отсутствие в заявлении контактного номера телефона либо невозможность связаться по нему с заявителем.

83. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения или постановления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения.

84. Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - запись о получении документов в журнале учета выданных документов или подпись заявителя на втором экземпляре соответствующего уведомления или постановления;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления - реестр отправленной корреспонденции Администрации, уведомление о вручении отправления заявителю.

85. Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок, установленный пунктом 79 Административного регламента, при этом должен соблюдаться общий срок, предусмотренный пунктом 11 Административного регламента или 12 Административного регламента в случае направления запроса позиции Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области

санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Усолинского сельского поселения вносит сведения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

86. Заявка о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа может быть направлена в форме электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту, через ЕПГУ или Региональный портал.

87. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

88. При подаче заявки в электронной форме к ней прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

89. Специалист, ответственный за прием документов в электронной форме, распечатывает поступившие документы, и работа с ними продолжается как с заявкой и документами, поступившими в бумажном виде.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

90. Специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя), проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, изготавливает и (или) заверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и приобщает указанные копии к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

б) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации

91. Передача документов в администрацию.

1) специалист МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в администрацию для рассмотрения и принятия решения;

2) должностное лицо администрации, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи, с указанием даты приема пакета документов.

92. Передача документов из Администрации в МФЦ.

1) сотрудник администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в МФЦ по описи специалисту МФЦ.

2) в случае указания в заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, передача документов в МФЦ не осуществляется. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 63 настоящего административного регламента.

93. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не позднее 1 календарного дня со дня получения от Администрации результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию.

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

94. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в Администрацию с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

95. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

96. Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления, в срок 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

97. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ направляется в МФЦ для выдачи заявителю;

в случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов»

Главе Усолинской сельской
администрации
от

(наименование организации,
индивидуального предпринимателя, для
физических лиц- Ф.И.О),

(ИНН, юридический и почтовый адреса
(для физических лиц- паспортные данные,
адрес места жительства)Ф.И.О. руководителя,
ИП, телефон,)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1. Адрес:_____

1.2. Географические координаты:_____

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

2.1. покрытие:_____

2.2. площадь:_____

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема:_____

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

3.1. для юридических лиц:

- полное наименование:_____

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ:_____

- фактический адрес:_____

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.:_____

- ОГРН записи в ЕГРИП:_____

- адрес регистрации по месту жительства:_____

3.3. для физических лиц:

- Ф.И.О.:_____

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

- адрес регистрации по месту жительства: _____

- контактные данные: _____

4. Данные о предполагаемых источниках образования твёрдых коммунальных отходов, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов:

4.1. сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твёрдых коммунальных отходов, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов:

К заявлению прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.

2.

3. _____

4. _____

5. _____

Решение прошу _____
(выдать на руки, направить почтовым отправлением, другое)

_____ 20__ г.
Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»](#), даю свое согласие на обработку персональных данных _____ сельской (городской) администрацией, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что не предоставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

20__ г.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
создания мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов»

(бланк администрации)

№ _____ от _____ 202_г.

(наименование организации,
индивидуального предпринимателя, для
физических лиц- Ф.И.О),

(юридический и почтовый адреса (для
физических лиц- адрес места жительства)

_____(сельская) городская администрация уведомляет Вас о том, что _ __
20__ года в целях оценки на предмет соблюдения требований законодательства
Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия
населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов
направлен запрос в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по
Республике Марий Эл в Горномарийском районе

Срок рассмотрения заявления увеличен до 20 (двадцати) календарных дней.

Глава _____ сельской администрации

(бланк Администрации)

№ _____

от «__» _____ 202__ года

**О согласовании создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов**

Рассмотрев заявление (Ф.И.О. руководителя организации (полное наименование), индивидуального предпринимателя, юридический адрес, для физических лиц - Ф.И.О, адрес места жительства), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», _____ сельская (городская) администрация _____ п о с т а н о в л я е т:

1. Согласовать создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: _____

(данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: адрес и (или) географические координаты, схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000, в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО)

(данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема)

(данные о собственниках или пользователях мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: физические лица — фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные) Юридические лица — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес Индивидуальные предприниматели — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

(данные об источниках образования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которые складываются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов)

(одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

(должность уполномоченного лица администрации)

Глава _____ сельской администрации

(бланк Администрации)

№ _____

от «__» _____ 202__ года

**Об отказе в согласовании создания мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов**

Рассмотрев заявление (Ф.И.О. руководителя организации (полное наименование), индивидуального предпринимателя, юридический адрес, для физических лиц - Ф.И.О, адрес места жительства), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», _____ сельская (городская) администрация _____ п о с т а н о в л я е т:

1. Отказать в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

_____ (данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: адрес и (или) географические координаты, схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000, в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО)

_____ (данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема)

_____ (данные о собственниках или пользователях мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: физические лица — фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные) Юридические лица — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес Индивидуальные предприниматели — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

_____ (данные об источниках образования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которые складываются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов)

_____ (одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы)

В СВЯЗИ С ЭМ, ЧТО

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.
(должность уполномоченного лица администрации)

Глава _____ сельской администрации