



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
ПАРАНЬГА
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
ЕЛЕЕВО ЯЛ КУНДЕМЫСЕ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

ЕЛЕЕВСКАЯ
СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРАНЬГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПУНЧАЛ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2020 года № 24-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Елеевского сельского поселения Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл, Елеевская сельская администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Признать утратившим силу постановление Елеевской сельской администрации от 27 января 2020 года №4-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Елеевского сельского поселения».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «ВМарийЭл» и размещению на официальном сайте администрации Параньгинского муниципального района <https://mari-el.gov.ru/municipality/paranga/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Елеевской
сельской администрации



А.В.Арсеева

Утвержден
постановлением Елеевской
сельской администрации
от 21.08.2026 г. № 24-п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Елеевской сельской администрацией (далее – уполномоченный орган), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также устанавливает порядок взаимодействия между уполномоченным органом и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные обращения граждан;
- путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- путем публикации информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mari-el.gov.ru/municipality/paranga/pages/eleevo/> (далее – официальный сайт), в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 уполномоченный орган, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган и при ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа 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».

2.1. Справочная информация размещается:

на официальном сайте;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, является консультант сельской администрации.

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

2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга).

4. Муниципальная услуга предоставляется Елеевской 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 Собрания депутатов Елеевского сельского поселения.

5. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок рассмотрения заявки не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня ее поступления.

В случае направления запроса в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл (далее – запрос) срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней, со дня принятия такого решения, уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением 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»;

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

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

- Решением Собрания депутатов Елеевского сельского поселения от 10.12.2012 г. №157 «Об утверждении Правил благоустройства территории Елеевского сельского поселения»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, а также на информационном стенде.

9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги представляются:

1) Заявка.

2) Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации; документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует его (их) представитель).

4) Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО 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.

9.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) 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;

3) 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;

4) заключение Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

9.2. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия.

9.3. Администрация не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1. Администрация в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

9.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

9.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии печати), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

9.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

9.7. Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет».

9.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявки установленной форме;

несоответствие места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:

требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

требованиям Правил благоустройства Елеевского сельского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Елеевского сельского поселения от 10.12.2012 г. № 157;

12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

13. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

14. Регистрация запроса, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

15. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявление о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае наличия заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, в который внесены сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о ходе рассмотрения заявления.

В случае отсутствия заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии такого заявления в уполномоченном органе.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги о ходе рассмотрения заявления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

в случае направления заявления о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ, направляется заявителю посредством ЕПГУ.

16. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган 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.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе 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 уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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 многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

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

17. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

Дубликат документа, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

в случае направления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ направляется заявителю посредством ЕПГУ.

18. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае наличия заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, в который внесены сведения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о ходе рассмотрения заявления.

В случае отсутствия заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии такого заявления в уполномоченном органе.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

в случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в форме электронного документа посредством ЕПГУ, направляется заявителю посредством ЕПГУ.

19. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставлена в приложении 1 к административному регламенту. Формы заявления об исправлении технических ошибок документе, заявления о выдаче дубликата документа, заявления об оставлении запроса без рассмотрения заполняются в произвольной форме.

20. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

вручаются заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае подачи заявления через многофункциональный центр направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

в случае направления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, направляются заявителю посредством ЕПГУ.

21. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

21.1. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

21.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

22. В зданиях и помещениях уполномоченного органа 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.

При входе в помещение уполномоченного органа 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:

а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец ее заполнения.

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

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

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

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

22.3. 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.

23. 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, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

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

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

23.1. 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.

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

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

24. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

1) приём и регистрация заявки;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

24.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

25. Приём и регистрация заявки.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявки в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему соответствующую заявку в уполномоченный орган, выдаётся расписка (опись) в получении заявки с указанием даты и времени её получения.

Специалист уполномоченного органа осуществляет первичную проверку документов заявителя, проверяет полномочия обратившегося лица, осуществляет прием и регистрацию заявки.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации.

26. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов.

Специалист уполномоченного органа запрашивает позицию территориального отдела Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл (далее – Роспотребнадзор) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

По запросу уполномоченного органа Роспотребнадзор подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, содержащихся в них).

27. Принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8 административного регламента, специалист готовит проект постановления о согласовании.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на подпункт 2.10.2 административного регламента.

Проект постановления о согласовании или проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает согласованный проект постановления о согласовании или проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления о согласовании, либо проект постановления об отказе (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является согласованный проект постановления о согласовании или проект постановления об отказе.

28. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявке, и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 3 (три) календарных дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи или адресу электронной почты, в случае, если данный способ

получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявке.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления о согласовании или постановления об отказе Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа.

Сведения о согласованных местах (площадках) накопления твёрдых коммунальных отходов заносятся в журнал регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня подписания и регистрации постановления о согласовании или постановления об отказе.

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

29. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган 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.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе 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 уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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 многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Елеевской сельской администрации
от 21 августа 2026 г. №24-п

Главе Елеевской сельской администрации

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)
проживающего по адресу _____

зарегистрированного по адресу _____

(если совпадает с адресом проживания,
не указывается)

(контакты телефон (при наличии))

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Елеевского сельского поселения по адресу _____ со следующими географическими координатами места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов _____ (географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указываются по возможности), _____ обладающего следующими техническими характеристиками _____

(сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема)

Собственником места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов является _____

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

Источником образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов, является

(сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов)

Прилагаю к заявке копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись

дата

ФОРМА

РЕШЕНИЕ
о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, Административным регламентом _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)
в лице _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(должность)

(Ф.И.О.)

принято решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: _____ собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

в лице заявителя:

действующего на основании (Устава, по доверенности):

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя

(заполняется в случае направления решения по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

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

«___» _____ 20__ г. с.Елеево

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица - заявителя)

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по
адресу: _____
на основании <*> _____

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)
по результатам рассмотрения представленных документов

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
принято решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Получил: «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя)

<*>В случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов указывается основание такого отказа,
предусмотренное пунктом 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением
Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г.
№ 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения
по почте)

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Елеевской сельской администрации
от 21 августа 2026 г. №24-п

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об увеличении срока предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

«__» _____ 20__ г.

с. Елеево

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения представленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

по адресу: _____,

принято решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги до ____ календарных дней в связи с направлением запроса в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Марий Эл.

Основание: пункт 7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление направлено в адрес заявителя

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего уведомление в адрес заявителя)