|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКАПАРАНЬГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛПАРАНЬГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН |
| **ИЛЬПАНУР ЯЛЫСЕ****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | **ИЛЬПАНУРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПУНЧАЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От 27 января 2020 года № 04-П

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Ильпанурского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства российской Федерации от 31.08.2018г. №1039 «Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», администрация муниципального образования «Ильпанурское сельское поселение» постановляет:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Ильпанурского сельского поселения».

 2. Постановление вступит в силу после официального обнародования.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Ильпанурской

сельской администрации В.В.Ураков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Ильпанурского сельского поселения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Ильпанурского сельского поселения» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Ильпанурского сельского поселения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ильпанурского сельского поселения (далее – Администрация) в соответствии с федеральными законами от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

**Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы.

2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, предоставляется Ильпанурской сельской администрацией (далее – Администрации), обеспечивающим предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении Администрации или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл (далее – МФЦ).

3.2. Информация о месте нахождения и график работы Администрации:

Почтовый адрес: Республика Марий Эл, Параньгинский район, д. Ильпанур, ул. Новая, дом 27 а.

Телефон/факс приемной: 8(83639) 4-65-36/8(83639) 4-65-36

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дни недели* | *Рабочее время* | *Обеденный перерыв* |
| понедельник | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00  |
| вторник | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00  |
| среда | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00  |
| четверг | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00  |
| пятница | с 8-00 до 17-00 | с 12-00 до 13-00  |
| суббота, воскресенье | выходные дни |
| праздничные нерабочие дни | выходные дни |

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

Адрес электронной почты:  ilpanuradm@mail.ru

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://mari-el.gov.ru/paranga/Pages/main.aspx>.

3.3. Информация о месте нахождения и график работы МФЦ:

Почтовый адрес: 425570, Республика Марий Эл, пгт. Параньга, ул. Гагарина, д. 20.

Телефон: 8(8362) 32-11-99.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| *Дни недели* | *Рабочее время* |
| понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| вторник | с 8-00 до 18-00 |
| среда | с 8-00 до 20-00 |
| четверг | с 8-00 до 18-00 |
| пятница | с 8-00 до 18-00 |
| суббота | с 9-00 до 13-00 |
| воскресенье | выходной день |

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mari-el.gov.ru/paranga/Pages/main.aspx>.

Портал сети МФЦ Республики Марий Эл: [mfc@gov.mari.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3amfc@gov.mari.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru>.

**Порядок получения информации заявителями
по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

4.1. Информацию о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

– при личном обращении;

– посредством почтовой связи;

– с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

– посредством электронной почты;

– на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

– в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

а) официальный сайт администрации Ильпанурского сельского поселения [http://mari-el.gov.ru/paranga/Pages/russ ilpanur.aspx](http://mari-el.gov.ru/paranga/Pages/russ%20ilpanur.aspx)

б) Портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);

в) Портал государственных услуг Республики Марий Эл (<http://pgu.gov.mari.ru>).

4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального устного информирования, индивидуального письменного информирования и публичного информирования.

4.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Администрации обязано представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество; дать ответы на заданные посетителем вопросы; по окончании разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора; вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), посетителю должно быть предложено обратиться письменно, либо назначить для получения информации другое удобное для него время.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Администрации называет фамилию, имя, отчество, должность; должен выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса; при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время и к назначенному сроку подготовить ответ по вышеуказанным вопросам.

Должностное лицо Администрации вправе предложить собеседнику представиться.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо Администрации предлагает обратиться письменно по интересующим его вопросам.

4.2.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронной почтой.

При информировании по письменным запросам ответ направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Должностное лицо Администрации при осуществлении информирования обязано ответить на следующие вопросы:

– о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

– о требованиях к Заявителю;

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

– о перечне нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги;

– о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование посредством телефона по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

4.2.3. Публичное информирование.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (информаций) 8(83639) 4 65-36, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http://mari-el.gov.ru/paranga/Pages/russ\_ilpanur.aspx](http://mari-el.gov.ru/paranga/Pages/russ_ilpanuradm.aspx), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

В сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о местонахождении и графике работы, а также следующая информация:

– текст Регламента;

– блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образцы форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Полное наименование муниципальной услуги – Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Ильпанурского сельского поселения.

Сокращенное наименование – Согласование создания места накопления ТКО.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ильпанурского сельского поселения.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании создания места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания такого места.

Решение оформляется в письменном виде согласно форме, приложенной к настоящему административному регламенту (приложение № 4).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

8.1. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги.

8.2. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации до 20 (двадцати) календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление согласно форме, приложенной к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации;

– Конституцией Республики Марий Эл;

– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

– Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

 – Решением Собрания депутатов муниципального образования «Ильпанурское сельское поселение» от 10.12.2012г. №148 «Об утверждение Правил благоустройства территории муниципального образования «Ильпанурское сельское поселение»

– Уставом Ильпанурского сельского поселения;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и Параньгинского муниципального района, регламентирующими порядок согласования создания места накопления ТКО.

**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**

10.1. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги по согласованию создания места накопления ТКО представляются:

а) заявка о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность (при обращении физического лица) либо копии учредительных документов (при обращении юридического лица и индивидуального предпринимателя);

в) карта (схема) размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с отражением данных о нахождении площадки на карте населённого пункта;

г) согласование с владельцами инженерных коммуникаций на использование земельного участка или части земельного участка для размещения места накопления ТКО, в зону размещения либо в охранную зону которых попадает объекта в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

д) согласие на обработку персональных данных.

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

**СОГЛАСОВАНИЕ**

с владельцами инженерных коммуникаций на использование земельного участка
или части земельного участка для размещения места накопления ТКО

10.2. От имени физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель. Законный представитель, помимо документов, указанных в пункте 10.1 представляет:

– документ, удостоверяющий личность;

– документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

10.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены на русском языке, иметь подписи и печати (последнее при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки, не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подчистки, исправления и заполнение документов карандашом не допускается. Копии документов заверяются заявителем подписью и печатью (при ее наличии).

10.4. Заявители могут непосредственно лично представить исчерпывающий перечень документов в Администрацию, либо направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать через филиал МФЦ (лично или посредством почтовой связи), либо направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

**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 муниципальной услуги,
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Документами, необходимыми 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 государственных и муниципальных услуг, являются следующие документы:

а) правоустанавливающий документ владения (на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве) земельным участком места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов;

б) заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор о соответствии/несоответствии места накопления ТКО требованиям санитарного законодательства;

в) акт межведомственной комиссии о согласовании изменения разрыва к контейнерной площадке (в отдельных случаях).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе согласно требованиям, предусмотренным пунктом 10.3. настоящего административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 11.1. настоящего административного регламента, в уполномоченный орган, 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 и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

12. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых имеются указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

13. Предусмотренные настоящим административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием Единого портала ЕПГУ предоставления государственных и муниципальных услуг или посредством филиала МФЦ (лично или посредством почтовой связи).

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

14. 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявке о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае не соблюдение требований к документам, указанных в пункте 10.3. настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги**

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания места накопления ТКО являются:

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

б) несоответствие места накопления ТКО требованиям правил благоустройства Ильпанурского сельского поселения, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО.

В решении об отказе в согласовании создания места накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

**Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги**

18.1. В целях оценки места накопления ТКО на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Администрация запрашивает позицию Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Марий Эл в Сернурском районе.

18.2. В случаях, невозможности создания места накопления ТКО в соответствии требованиям [санитарных правил и норм](https://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/), Администрация предлагает заявителю обратиться с заявлением в Комиссию по определению мест размещения площадок (мест) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ильпанурского сельского поселения, по результатам работы которой оформляется акт об определении места размещения площадки (места) накопления твердых коммунальных отходов, содержащий заключение о согласовании или о не согласовании места накопления ТКО.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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**

20. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и
при получении результата предоставления муниципальной услуги**

21. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявки заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

22. При личном обращении заявителя в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги с предъявлением документов, заявка регистрируется в течение трех дней со дня ее поступления.

Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, направленная почтовой связью (в письменной форме), по электронной почте, либо через Портал (в форме электронного документа) осуществляется в течение одного рабочего дня с момента ее получения.

В случае поступления заявки после 17.00 часов (или в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявка подлежит регистрации в течение следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

23.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

23.2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг – инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

а) возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

б) возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

в) дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

г) дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

д) оказание работниками, предоставляющими муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги.

23.3. В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

23.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

23.5. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

24. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

25. Информационный стенд должен содержать образцы заполнения заявки на предоставление муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателем доступности муниципальной услуги является:

– наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

– наличие информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте администрации Параньгинского муниципального района и Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– отсутствие жалоб со стороны заявителей на действия или бездействия должностных лиц Администрации;

– соблюдение Администрацией требований настоящего административного регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Административные процедуры и ее последовательность**

29. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов – 3 календарных дня;

2) рассмотрение и оценка заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов – 10 календарных дней;

3) формирование и направление запроса в территориальный органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор – 1 календарный день;

4) направление заявителю уведомления о принятом решении – 2 календарных дня;

5) принятие (издание) решения о согласовании создания места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания такого места – 7 календарных дней;

6) выдача заявителю результатов принятого решения – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги**

30.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию документов, перечисленных в пункте 10.1. настоящего административного регламента.

30.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявку и документы и в течение 3 дней со дня поступления документов регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

30.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

30.4. Критерием принятия решения: соответствие заявки требованиям, установленным пунктом 10.3. настоящего административного регламента.

30.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация либо отказ в регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов.

**Оценка заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов**

31.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявки и прилагаемых к ней документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

31.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги проверка представленных сведений, содержащихся в заявке и документах, в течение 10 дней с даты получения заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов.

31.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

31.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 17. настоящего административного регламента.

31.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о согласовании создания места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания такого места, либо формирование запроса в территориальный органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

**Запрос позиции территориального органа федерального органа
исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный
санитарно-эпидемиологический надзор о создаваемом месте накопления ТКО**

32.1. Основание для начала административной процедуры: формирование запроса в территориальный органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

32.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: в целях оценки места накопления ТКО на предмет соблюдения требований санитарного законодательства подготовка и направление ответственным должностным лицом запроса в территориальный органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, направление уведомления заявителю об увеличении срока рассмотрения заявки, в течение 3 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

32.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

32.4. Критерий принятия решения: наличие основания, предусмотренного пунктом 18.1. настоящего административного регламента.

32.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление заключения на заявленное место накопления ТКО на предмет соблюдения требований санитарного законодательства от территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

**Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания такого места**

32.1. Основание для начала административной процедуры: получение из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор результатов оценки места накопления ТКО на предмет соблюдения требований санитарного законодательства.

32.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявки, представленных и полученных документов ответственным должностным лицом, а также подготовка и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 дня с даты получения заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

32.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

32.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 17. настоящего административного регламента.

32.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания такого места.

**Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания такого места**

33.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения о согласовании создания места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания такого места должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

33.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 дней с даты подписания решения о согласовании создания места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания такого места.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявке не позднее 2 дней с даты подписания решения о согласовании создания места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании создания такого места, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

33.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации.

33.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявке.

**Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

36.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет:

– личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя в случае обращения физического лица,

– личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ,

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

36.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

– в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS–информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗАИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

37. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом сроками действий, а также путем проведения проверок первым заместителем главы Администрации за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

38. Контроль за исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверки исполнения положений административного регламента.

39. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

40. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Акт подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом. Проверяемые должностные лица знакомятся с актом проверки под роспись.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

41. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства.

42. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего административного регламента, а также в судебном порядке.

Общественный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**О праве обжалования решений и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги**

44. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы (претензии)**

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные лица на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

46. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются главой Администрации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

47. Жалоба может быть направлена по средствам почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

48. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Администрации «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц, структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования».

49. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портал государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте, информационном стенде Администрации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензий)**

50. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба (претензия) о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о заявителе о месте жительства для физического лица, наименование, сведения о месте нахождения для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

51. Администрация или должностное лицо Администрации при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

52. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия либо наименование учреждения и почтовый адрес поддаются прочтению.

53. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

54. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

55. В ходе личного приема заявителю / его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

56. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

а) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

57. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

58. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

– в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

63. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение № 1

 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места накопления ТКО»

|  |
| --- |
| Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения |
|  |  |
| Заявитель: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование юридического лица / для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес, телефон, электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем) |
| Представитель: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя) |

**ЗАЯВКА**

**о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов
на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения.

Сведения о месте (площадке) накопления ТКО:

|  |
| --- |
| 1) Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО: |
| адрес расположения |  |
| географические координаты |  |
| карта (схема) размещения (масштаб 1:2000) |  |
| 2) Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО: |
| площадь, м.2 |  |
| используемое покрытие |  |
| используемое ограждение |  |
| количество контейнеров / бункеров  |  |
| объем контейнера / бункера (каждого) |  |
| 3) Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: |
| а) для юридических лиц: |  |
| полное наименование |  |
| номер ОГРН записи в ЕГРЮЛ |  |
| юридический адрес |  |
| фактический адрес |  |
| контактные данные |  |
| б) для индивидуальных предпринимателей: |
| Ф.И.О. полностью |  |
| номер ОГРН записи в ЕГРИП |  |
| адрес регистрации по месту жительства |  |
| контактные данные |  |
| в) для физических лиц: |  |
| Ф.И.О. полностью |  |
| документ, удостоверяющий личность  |  |
| (серия, номер, дата и кем выдан) |  |
| адрес регистрации по месту жительства |  |
| контактные данные |  |
| 4) Данные об источниках образования ТКО, складирующие отходы на месте (площадке):  (каждый источник образования ТКО указывается отдельно) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

К заявке прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (при обращении физического лица) либо копии учредительных документов (при обращении юридического лица и индивидуального предпринимателя);

2) карта (схема) расположения места (площадки) накопления ТКО (далее – площадка);

3) согласие на использование земельного участка или части земельного участка для размещения площадки владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта;

4) копия правоустанавливающего документа владения земельным участком под площадкой (по желанию);

5) копия заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор на площадку (по желанию);

6) копия акта межведомственной комиссии о согласовании изменения разрыва к площадке
(в отдельных случаях, по желанию);

7) иные документы.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения.

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

Подлинность и достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом (отметить Х или V):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | в виде бумажного документа непосредственно на руки |
|  |  |  |
|  |  | в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  | в виде электронного документа посредством электронной почты на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места накопления ТКО»

**СОГЛАСОВАНИЕ**

с владельцами инженерных коммуникаций на использование земельного участка
или части земельного участка для размещения места накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта |  |
| Адрес местоположения |  |
| Географические координаты (широта/долгота) |  |
| Сведения об обеспеченности подъездными путями к объекту |  |
| Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые проложены в районе места накопления ТКО |
| Водопроводная сеть |  |
|  |
|  |
| МП подпись ФИО дата |
| Сети системы канализации |  |
|  |
|  |
| МП подпись ФИО дата |
| Газопроводные линии |  |
|  |
|  |
| МП подпись ФИО дата |
| Электрические сети |  |
|  |
|  |
| МП подпись ФИО дата |
| Линии связи |  |
|  |
|  |
| МП подпись ФИО дата |

Заявитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность ответственного лица |  | Подпись |  | ФИО |
|  |  |  |
|  |  | Дата |

Приложение № 3

 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места накопления ТКО»

*НА БЛАНКЕ*

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование юридического лица / для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) |
| Адрес: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес, указанный заявителем в заявке) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование ЮЛ,

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

ОГРН, юридический адрес / полностью ФИО ИП, ОГРН, адрес регистрации / полностью ФИО ФЛ, паспортные данные, адрес места жительства)

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 Сернурском районе.

В связи с чем, срок рассмотрения заявки вх. \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года увеличен до 20 (двадцати) календарных дней.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность ответственного лица |  | Подпись |  | ФИО |
|  |  |  |
|  |  | Дата |

Приложение № 4

 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места накопления ТКО»

*НА БЛАНКЕ*

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование юридического лица / для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) |
| Адрес: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес, указанный заявителем в заявке) |

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании / об отказе в согласовании**

**создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

**на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| дата |  | номер |

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 г. № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения», администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения уведомляет:

По результатам рассмотрения заявки о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения вх. \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, представленных и полученных материалов администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения по заявленному месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

|  |  |
| --- | --- |
| адрес расположения |  |
| географические координаты |  |
| площадь, м.2 |  |
| используемое покрытие |  |
| используемое ограждение |  |
| количество контейнеров / бункеров  |  |
| объем контейнера / бункера (каждого) |  |
|  |  |
| приняла решение | СОГЛАСОВАТЬ / ОТКАЗАТЬ  |

Основанием для принятия данного решения послужило:

|  |
| --- |
| Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов |
| установленной административным регламентом форме |  |
|  |  | соответствует / несоответствует |

|  |  |
| --- | --- |
|  | территориального отдела Роспотребнадзора по Республике Марий Эл |
| наименование документа |  |
| в Сернурском районе о |  | места (площадки) накопления твердых комму- |
|  | соответствии / несоответствии |  |  |  |
| нальных отходов требованиям законодательства России |  |  |
|  |  |  | дата | номер |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| МП Должность ответственного лица |  | Подпись |  | ФИО |

Экземпляр получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| ФИО полностью |  | Подпись |  | Дата |

Приложение № 5

 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места накопления ТКО»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Проверка заявки и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Прием и регистрация заявки с документами |  |  | Отказ в регистрации заявки с документами |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Оценка представленной заявки и документов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Формирование и направление запроса в Роспотребнадзор |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление о продлении срока рассмотрения заявки |  | Рассмотрение заявки и представленных документов с учетом полученных данных |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Принятие решения по результатам рассмотрения заявки и документов |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Решение о согласовании создания места накопления ТКО |  |  | Решение об отказе в согласовании создания места накопления ТКО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |