|  |  |
| --- | --- |
| МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕШЕРНУР МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫНМАРИСОЛА СЕЛАСЕ АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ **ПУНЧАЛ** | МАРИСОЛИНСКАЯСЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРНУРСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАРЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

ПРОЕКТ

от 2020 года №

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральными законами от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 31августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Марисолинская сельская администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru/sernur/msp).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Марисолинской

 сельской администрации М.С.МаксимовУтвержден

постановлением Марисолинской

сельской администрации

от «» 2020 г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования*

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Марисолинской сельской администрацией (далее – Администрация), 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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.

*Круг заявителей*

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели – собственники мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

*Требования к порядку информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в Администрацию;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru/sernur/msp);

К данной информации относится:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

4. Справочная информация размещается:

на официальном сайте;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

5. 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 Администрацией бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

6. Наименование муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

7. Муниципальная услуга предоставляется Марисолинской сельской администрацией.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие следующих решений, оформленных в виде постановления Администрации:

о согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

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

*Срок предоставления муниципальной услуги*

9. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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 территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Марий Эл в Сернурском районе (далее - Запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Администрацией направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

*Нормативные правовые акты, регулирующие*

*предоставление муниципальной услуги*

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

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии*

*с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги представляются:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении в Администрацию);

 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

 Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица;

- для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

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

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные;

документы, содержащие данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об адресе и (или) географических координатах места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, а также схема нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000;

документы, содержащие данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об планируемом покрытии, площади, количестве планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема;

документы, содержащие данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об объектах капитального строительства, территории, при осуществлении деятельности на которых образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

документы, содержащие данные из проекта по благоустройству вновь построенного объекта капитального строительства (при наличии);

решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

 12. Заявление заявителя о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления.

*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 государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

13. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

*Запрет требовать от заявителя представления документов и*

*информации или осуществления действий при предоставлении*

*муниципальной услуги*

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

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

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

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме*

*документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

15. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных пунктом 11 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие заявки установленной форме;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и*

*обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

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

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины*

*или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

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

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление*

*услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы*

19. В соответствии с пунктом 17 оснований для взимания платы нет.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет пятнадцать минут.

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

21. Заявление заявителя о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию или специалисту Администрации, осуществляющего прием заявителей.

Заявление, поступившее через официальный сайт, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов (или в выходной, в том числе праздничный нерабочий день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

*Требования к помещениям, в которых предоставляются*

*государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

22. В зданиях и помещениях Администрации размещаются информационные стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

а) текст настоящего Административного регламента (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.

23. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете, оборудованном для приема заявителей.

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

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

25. 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 зданию Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к зданию Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги,*

*в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах*

26. 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;

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 досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих.

27. 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;

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.

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

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

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

31. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности*

*предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

32. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

33. Возможность получения муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр и ЕПГУ соответственно), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал) 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

прием, регистрация и заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и формирование, направление запроса;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

*Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*

35. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, непосредственно в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) специалист Администрации:

определяет предмет обращения и устанавливает личность заявителя, а также в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя личность представителя заявителя, а также их полномочия;

проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет сверку копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью;

знакомится с содержанием представленных заявителем документов;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 11 Административного регламента в книге регистрации заявлений о создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

36. Поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Администрации в соответствии с пунктом 21 Административного регламента. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер и дата регистрации.

Принятое заявление рассматривается главой Администрации.

По результатам рассмотрения заявления глава Администрации налагает резолюцию на заявлении и передает заявление с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, специалисту Администрации.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации, предусмотренных в пунктах 35 - 36 Административного регламента, составляет не позднее следующего дня со дня поступления в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

 38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

*Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и формирование, направление запроса*

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации на исполнение зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента.

40. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

Специалист Администрации в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента:

проверяет представление заявителем документов в надлежащий орган;

проверяет состав представленных документов требованиям пункта 11 Административного регламента;

в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов запрашивает позицию территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Марий Эл в Сернурском районе (далее – запрос).

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления увеличивается до 20 календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Администрацией направляется соответствующее уведомление по форме согласно приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

41. В случае представления заявителем всех необходимых документов, соответствующим перечню, предусмотренному пунктом 11 Административного регламента, специалист Администрации готовит и представляет на подпись главе Администрации проект решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением случаев, указанных в пункте 16 Административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 16 Административного регламента, специалист Администрации готовит и представляет на подпись главе Администрации проект решения об отказев согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 39 - 41 Административного регламента, составляет 3 календарных дня с даты регистрации заявления о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

43. Результатами административной процедуры, предусмотренной в пунктах 39-41 Административного регламента, являются:

установления факта направления документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, в ненадлежащий орган;

установление факта не представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

поступление позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Марий Эл в Сернурском районе.

*Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

44. Основанием для начала административной процедуры является:

установления факта направления документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, в надлежащий орган;

установление факта представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

поступление позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Марий Эл в Сернурском районе.

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

По итогам рассмотрения документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит и представляет на подпись главе Администрации проект решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

в случаях, указанных в пункте 16 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и представляет на подпись главе Администрации проект решения об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, с указанием основания такого отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дня со дня рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

46. Глава Администрации рассматривает проект решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либопроект решения об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и подписывает его в срок не более 2 календарных дней со дня получения от специалиста Администрации.

47. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктами 44 - 46 Административного регламента, является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 44 - 46 соответствует сроку, установленному пунктом 9 настоящего Административного регламента.

*Выдача (направление) заявителю результата предоставления*

*муниципальной услуги*

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного решения о согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов либорешение об отказе в согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

50. Специалист Администрации направляет (выдает) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
в срок установленный пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Направление (выдача) заявителю документов осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

51. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 50 Административного регламента, является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 50 Административного регламента, соответствует сроку, установленному пунктом 9 настоящего Административного регламента

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных*

 *в результате предоставления муниципальной услуги документах*

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

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента.

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

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

*Особенности выполнения административных процедур (действий)*

*в электронной форме*

54. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена.

*Особенности выполнения административных процедур*

*(действий) в многофункциональных центрах*

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

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

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

56. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

57. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Администрации.

58. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

59. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Администрациинемедленно информируют главу Администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

*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*

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Администрации,должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

61. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой Администрации.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы Администрации*,* должностного лица Администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

62. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

63. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

Распоряжение главы Администрациио проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

64. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

65. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия*

*(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе*

*предоставления муниципальной услуги*

66. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

*Требования к порядку и формам контроля*

*за предоставлением муниципальной услуги, в том числе*

*со стороны граждан, их объединений и организаций*

67. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

68. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

69. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

70. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации,**

**а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих**

*Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги*

71. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Республики Марий Эл, 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.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в соответствующий орган местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 71 - 73 настоящего Административного регламента не применяются.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 78 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

80. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 78 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение 1

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

Главе Марисолинской сельской администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ИНН, юридический и почтовый адреса (для физических лиц- паспортные данные, адрес места жительства),

Ф.И.О. руководителя, ИП, телефон,)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

1.1. Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Географические координаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.1. покрытие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3.1. для юридических лиц:

- полное наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- фактический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- ОГРН записи в ЕГРИП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. для физических лиц:

- Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагается:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Решение прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, направить почтовым отравлением, другое)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) [«О персональных данных»](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html), даю свое согласие на обработку персональных данных Марисолинской сельской администрацией, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

Приложение 2

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

**(бланк администрации)**

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

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

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

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

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

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

Глава Марисолинской

 сельской администрации М.С.Максимов

Приложение 3

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

**(бланк Администрации)**

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**О согласовании создания мест (площадок)**

 **накопления твердых коммунальных отходов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность уполномоченного лица администрации)

Глава Марисолинской

сельской администрации М.С.Максимов

Приложение 4

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

**(бланк Администрации)**

№\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

**Об отказе в согласовании создания мест (площадок)**

 **накопления твердых коммунальных отходов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность уполномоченного лица администрации)

Глава Марисолинской

 сельской администрации М.С.Максимов