проект



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Ремонтненского района Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХХ.0Х.2023 г.** | **№ ХХ** | **п. Привольный** |
|  |  |  |
| Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Согласование создания места(площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение» |

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Уставом муниципального образования «Привольненское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение» согласно приложения.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации Привольненского сельского поселения |  | В.Н. Мироненко |

Исполнитель Сарычева И.А.

Тел (86379)36101

Приложение

к постановлению

Администрации Привольненского сельского поселения от ХХХХХ г. №ХХ

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование** **места (площадки)** **накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование (площадки)места накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение»(далее – Административный регламент, муниципальная услуга) является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, при осуществлении полномочия органа местного самоуправления в согласовании или отказе в согласовании площадки накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение».

1.2.Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, заинтересованные в создании мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и обратившиеся в администрацию муниципального образования «Привольненское сельское поселение»

От имени заявителя могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистами отдела земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения:

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

 -посредством письменного обращения граждан;

 -публикации в средствах массовой информации;

 -размещается на информационных стендах в помещении Администрации Привольненского сельского поселения;

-на официальном сайте муниципального образования «Привольненское сельское поселение» https://privolnenskoesp.ru/

- излагается в данном Регламенте.

1.3.2. Сведения о месте нахождения специалиста отдела земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8..  Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9.  Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.10. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

 1.3.12. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист отдела земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 1.3.13. При консультировании по телефону, специалист отдела должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем, в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 1.3.14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию.

1.3.15. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.16. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

 1.3.17. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан специалистом отдела земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения по адресу: 347496, Ростовская обл., Ремонтненский, с. Валуевка, пер Школьный, 4.

1.3.18. Прием (выдача) документов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- в Администрации Привольненского сельского поселения по адресу: , Ростовская обл., Ремонтненский, с. Валуевка, пер Школьный, 4. , в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Вторник | С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Среда | С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Пятница  | С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |

Суббота, воскресенье - выходные дни, тел. 8(86379) 39261 и может осуществляться в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» Ремонтненского района (далее МФЦ) по адресу: село Ремонтное, Ленинская улица, 92, Ростовская обл., 346610, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 15.00 |

Суббота, воскресенье – выходные дни, тел. +7 863 793 19 35

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта в Администрацию Привольненского сельского поселения в сети Интернет <https://privolnenskoesp.ru/>

или на электронный адрес: sp32346@donland.ru .

Электронный адрес МФЦ: mfc\_remontnoe@donland.ru

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Привольненского сельского поселения, непосредственно Главным специалистом по вопросам муниципального хозяйства, вопросам ЖКХ, благоустройства, градостроительства, транспорта, связи, энергетики, природоохранной деятельности, тарифного регулирования Администрации Привольненского сельского поселения (далее – специалист сектора).

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано МФЦ;

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

 1) Территориальным органом Федеральной налоговой службы (ФНС) по вопросам информационного взаимодействия.

 2) Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия.

 3) Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ростовской области (далее Роспотребнадзор).

 В целях подготовки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Администрацией Ремонтненского района и иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

Для получения услуги граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Привольненского сельского поселения.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

# 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование создания места (площадки) накопления ТКО;

б) отказ в согласовании места (площадки) накопления ТКО.

# 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 20 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является добровольный отказ от предоставления услуги заявителем.

2.4.3.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании (отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления ТКО выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о его готовности, либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

- Устав муниципального образования «Привольненское сельское поселение»;

-Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение», утвержденные Решением Собрания депутатов Привольненского сельского поселения № 31 от 03.06.2022 г.;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года №1039 «Об утверждении правил благоустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

- Федеральный закон от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №641»;

- настоящим административным регламентом.

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению на официальном сайте администрации Привольненского сельского поселения, в реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

# 2.6. 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 предоставлению заявителем

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) заявка по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае если заявку подает представитель заявителя(для ИП и физ. лиц);

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

г) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

ж) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования «Привольненское сельское поселение» в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

Перечень документов указанных в настоящем пункте является исчерпывающим.

Схема создания контейнерной площадки для сбора твердых коммунальных отходов (ТКО) зависит от принадлежности места, предназначенного для ее размещения. В том случае, если собственник земельного участка – муниципалитет, то орган МСУ создает контейнерную площадку самостоятельно в соответствии с правилами благоустройства территории и с требованиями Федерального закона от30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения».

Иная процедура предусмотрена для случаев, когда земельный участок под контейнерной площадкой принадлежит частному лицу или организации. Например, территория включена в состав общего имущества многоквартирного дома. В таком случае управляющая домом организация, ТСЖ, ЖСК должны обратиться в орган местного самоуправления с письменной заявкой на создание места для сбора ТКО.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО уполномоченный орган, при наличии сомнений, запрашивает позицию территориального органа уполномоченного осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

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

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

б) действующие договор управления многоквартирным домом, договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления этим домом, иные договоры в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (в копиях).

Перечень документов указанных в настоящем пункте является исчерпывающим.

2.7**.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, установленных ч.6 ст 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-заявителем не представлены документы, являющиеся обязательными к предоставлению самостоятельно, либо представлены не в полном объеме, указанные в настоящем Регламенте п.2.6.1;

- форма заявления не соответствует форме, установленной настоящим регламентом;

- подача заявлений и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- несоответствие предполагаемого места (площадок) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства, градостроительных норм, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО;

-основание п. 2.8 настоящего регламента.

2.10 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является добровольный отказ в получении муниципальной услуги заявителем.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области в МФЦ.

При направлении документов с использованием портала гос.услуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничные дни или выходные дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в нерабочие, праздничные дни или выходные дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим, праздничным или выходным днем.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и официальном сайте администрации Привольненского сельского поселения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, возможность либо невозможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий физических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием портала госуслуг, официального сайта администрации Привольненского сельского поселения;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Привольненского сельского поселения, работников МФЦ.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.15.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель дважды взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Привольненского сельского поселения.

2.16. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов:

через МФЦ;

с использованием портала госуслуг.

2.16.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ 6осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.16.1.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.16.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

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

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

- прием, анализ и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление документов в Администрацию Привольненского сельского поселения

 - рассмотрение и подготовка заключения отделом земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения

- оформление согласования или оформление отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение».

- направление согласования или отказа в согласовании в МФЦ.

- направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Выполнение процедур включает выполнение следующих административных действий.

3.2.1. Административная процедура- прием, анализ и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с пакетом документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par171) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является МФЦ.

Административная процедура включает выполнение следующих административных действий.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par171) административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием перечня и даты их принятия.

 3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием портала госуслуг, регистрация электронного заявления и пакета документов производится специалистом в системе электронного документооборота "Дело", ответственным за делопроизводство, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочие, праздничные дни или выходные дни регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один)календарный день.

Результатом исполнения административной процедуры является доставка полного пакета документов в отдел земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения и получение отметки о получении документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 (двух) календарных дней.

3.2.3. Административная процедура - рассмотрение и подготовка заключения отделом земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является получение ( регистрация) пакета документов предоставленных МФЦ.

Административная процедура включает выполнение следующих административных действий.

Должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения, анализирует поступившие документы (при необходимости осуществляет выезд на место) и готовит заключение (письмо) о возможности создания площадки ТКО на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение» в соответствии с условиями представленными в заявке.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление заключения (письма) о возможности (или невозможности)создания площадки ТКО отделом земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 (пять) календарных дней.

3.2.4.Административная процедура -оформление Согласования или оформление отказа в Согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение»

Основанием для начала административной процедуры является получение (регистрация)пакета документов предоставленных отделом земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения.

Административная процедура включает выполнение следующих административных действий.

Должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения анализирует поступившие документы и принимает решение об оформлении согласования или отказа в согласовании создания (площадки) места накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение».

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление согласования или отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение».

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5(пять) календарных дней.

3.2.5.Административная процедура- направление согласования или отказа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение (регистрация) исходящего документа (письма) отдела земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения с приложением заявления с отметкой о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение».

Административная процедура включает выполнение следующих административных действий.

Должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения регистрирует и направляет сопроводительное письмо и заявку, предоставленную заявителем с отметкой о согласовании или отказом в согласовании в адрес МФЦ.

Результатом исполнение данного административного действия является отметка о получении документов в МФЦ.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3(трех) календарных дней.

3.2.6.Административная процедура - направление результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ по реестру результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ.

В случае выбора заявителем способа получения муниципальной услуги в электронном виде через Портал госуслуг создаются электронные образы документов, полученных в результате сканирования документов на бумажных носителях.

Электронный документ, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

 3.2.6.1. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.6.2. Направление документов по почте.

В случае направления заявителем пакета документов почтой ответственный специалист МФЦ направляет почтовым отправлением заявление с отметкой о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования) «Привольненское сельское поселение»

3.2.6.3. Направление документов через Портал госуслуг.

В случае направления заявителем заявления и пакета документов через Портал госуслуг ответственный специалист МФЦ направляет через Портал госуслуг подготовленные в электронной форме заявление с отметкой о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение».

3.2.6.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре отправленной корреспонденции;

при направлении через Портал госуслуг - отметка фиксируется в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3(три) календарных дня.

3.3. Общий срок исполнения административных процедур не более 20 рабочих дней.

**Раздел 4.** **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1**. **Порядок и формы контроля исполнения административного регламента**

4.1.1. Формами контроля исполнения административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела земельных и имущественных отношений Администрации Привольненского сельского поселения при выполнении ими административных действий.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником сектора сельского хозяйства и земельных отношений.

4.1.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет специалист отдела земельных и имущественных отношений в процессе подготовки проекта постановления Администрации Привольненского сельского поселения или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Привольненского сельского поселения Ростовской области.

4.1.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Уполномоченный специалист сектора земельных отношений несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.1.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействий), решения:

Главный специалист по вопросам муниципального хозяйства, вопросам ЖКХ, благоустройства, градостроительства, транспорта, связи, энергетики, природоохранной деятельности, тарифного регулирования - Главе Администрации Привольненского сельского поселения, в Государственную жилищную инспекцию Ростовской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального сайта администрации Привольненского сельского поселения, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации Привольненского сельского поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации Привольненского сельского поселения

личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#Par477) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с [пунктом 5.6 раздела 5](#Par477) административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Привольненского сельского поселения.

5.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Администрации Привольненского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, содержащаяся в разделе 5 административного регламента, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

Главе Администрации Привольненского сельского поселения

В. Н. Мироненко

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

(указать наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей)

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

(указать адрес, телефон (факс), электронная почта

и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

взаимодействие с заявителем)

**Заявка**

 **о согласовании создания места (площадки) накопления**

**твёрдых коммунальных отходов**

**для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Привольненское сельское поселение»**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории муниципального образования **«Привольненское сельское поселение»**

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

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

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

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

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

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

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

3. Данные о собственниках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

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

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

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

 юридическийадрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. для ИП:

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

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

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

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

3.3. для ФЛ:

- 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 ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

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 ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

2. Перечень документов указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента.

 Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

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

 М.П.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

**Сведения**

**об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Привольненское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) |  347490, Ростовская область, Ремонтненский район, посёлок Привольный ул. Советская дом 21 |
| ФИО Главы Администрации Привольненского сельского поселения | Мироненко Василий Николаевич |
| Телефон и факс приемной  | (86379)36101  |
| ФИО Главный специалист по вопросам муниципального хозяйства, вопросам ЖКХ, благоустройства, градостроительства, транспорта, связи, энергетики, природоохранной деятельности, тарифного регулированияАдминистрации Привольненского сельского поселения | Сарычева Ирина Анатольевна |
| Официальный сайт МО «Привольненского сельского поселения» | https://privolnenskoesp.ru/ |

Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

**Блок- схема**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование создания места(площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬЗаявление и пакет документов к нему. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Администрация Привольненского сельского поселения - регистрация заявления |  | Подача заявления в МФЦ с приложением документов |

Глава Администрации Привольненского сельского поселения

|  |
| --- |
| Главный специалист по вопросам муниципального хозяйства, вопросам ЖКХ, благоустройства, градостроительства, транспорта, связи, энергетики, природоохранной деятельности, тарифного регулирования- специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и проверку документов, прилагаемых к заявлению, формирует дело  |

|  |
| --- |
|  Специалист :- принятие решения о предоставлении услуги;- отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При неправильном заполнения заявления или неполном пакете прилагаемых документов, входящих в перечень обязательных и необходимых. |  | При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Привольненского сельского поселения направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги и заявителю возвращаются все представленные документы  |  | Администрация Привольненского сельского поселенияготовит согласование создания места (площадки) накопления ТКО |