



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

От

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и крупногабаритных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области»

В соответствии с федеральными законами от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", руководствуясь ст. 20, 21 Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги " Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и крупногабаритных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области ".

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по ЖКХ.

Вр.и.о. главы городского округа

Л.В. Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа город Михайловка
Волгоградской области

от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте
(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов
и крупногабаритных отходов на территории городского округа
город Михайловка Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и крупногабаритных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными лицами и Администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области, связанные с предоставлением Администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области муниципальной услуги по включению сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и крупногабаритных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя муниципальной услуги может выступить

другое физическое, юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала по работе с заявителями город Михайловка Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: 403342, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Телефон начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области : (84463) 2-24-44.

Телефон ответственного сотрудника отдела жилищно-коммунального хозяйства: (84463) 2-32-75, e-mail: ojgmihadm@mail.ru.

Адрес сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области в сети Интернет: www.mihadm.com

График работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ для представления документов и обращений за получением услуги и консультациями: 403343, г. Михайловка Волгоградской области, ул. Магистральная, 1.

Телефон директора МФЦ: (84463) 2-25-59; телефоны сотрудников учреждения: (84463) 2-14-28; (84463) 2-30-99, (84463) 2-28-18; телефон горячей линии: (84463) 2-30-99.

Официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc-mihailovka.ru>.

Электронный адрес МФЦ: mfc-mihailovka@mail.ru.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ Волгоградской области)" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги заявитель может получить:

- в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области при личном или письменном обращении по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего административного регламента;

- непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего административного регламента;

- непосредственно в МФЦ при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.mihadm.com (в разделе "Муниципальные услуги");

- на официальном портале Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volgograd.ru (в разделе "Государственные и муниципальные услуги");

- на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области - mfc.volganet.ru.

При личном обращении специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

На официальном сайте администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, на официальном портале Волгоградской области размещается следующая информация и документы:

- сведения об органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, номера телефонов-автоинформаторов при их наличии), график приема заявителей (их представителей);

- форма заявки и образец ее заполнения;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ.

1.3.4. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной

услуги.

Прием документов осуществляется в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, работниками МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, МФЦ, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, работника, принявшего звонок.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и крупногабаритных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - уполномоченный орган, администрация).

2.2.2. Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной

услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявок и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- передает заявки и документы в уполномоченный орган.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр и уведомление заявителя;
- принятие решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр и уведомление заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и уведомления заявителя о принятом решении составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня поступления письменной заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237).

2) Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.06.1998 N 26, ст. 3009, "Российская газета" от 30.06.1998 N 121).

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186).

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская

газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71).

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (часть I), ст. 3451, "Российская газета" от 29.07.2006 N 165, "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126-127).

6) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13.02.2009 N 8, "Российская газета" от 13.02.2009 N 25, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16.02.2009 N 7, ст. 776).

7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179).

8) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08.04.2011 N 75, "Парламентская газета" от 08.04.2011 N 17, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 N 15, ст. 2036).

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18.07.2011 N 29, ст. 4479).

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02.07.2012 N 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.07.2012 N 27, ст. 3744).

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31.08.2012 N 200, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.09.2012 N 36, ст. 4903).

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.02.2013 N 5, ст. 377).

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156".

Федерации от 25.08.2008 N 641" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 17.11.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 21.11.2016 N 47, ст. 6640).

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 04.09.2018, "Российская газета" от 07.09.2018 N 199, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 10.09.2018 N 37, ст. 5746).

15) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 5 декабря 2019 г. N 20 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.1.7.3550-19 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 26.12.2019).

16) Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской области от 29 декабря 2005 г. N 57, Текст редакции от 23.09.2014 опубликован в издании "Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", N 40, 17.10.2014);

17) Решение Михайловской городской Думы от 27.10.2017 N 10 "Об утверждении правил благоустройства территории городского округа город Михайловка Волгоградской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Призыв", N 89, 07.11.2017).

18) Постановление Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 09.04.2019 N 964 "Об утверждении форм заявок на согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов, формы реестра мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области ("Призыв", N 30, 16.04.2019).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для включения сведений о созданном месте (площадки) накопления ТКО в реестр, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в которой указываются:

- данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту

жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), фактический адрес местонахождения юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО, содержащие:

сведения об адресе (местоположении),

сведения о географических координатах;

данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения:

о типе места (площадки) накопления ТКО,

о покрытии места (площадки) накопления ТКО,

о площади места (площадки) накопления ТКО,

о количестве, виде и (или) типе размещенных емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема;

об общем объеме емкостей;

данные о соблюдении санитарных норм и правил;

-данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес,

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

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства;

- данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

- способ получения результата (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для целей, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

2) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, в случаях, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При предоставлении копий документов необходимо предъявление оригиналов. Оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.3. Заявка и документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены в уполномоченный орган в электронной форме.

2.6.4. Заявка в электронной форме подается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее именуются - Правила использования электронной подписи).

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде, не заверенных электронной подписью, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, ответственный за прием и регистрацию заявки обрабатывает полученный электронный документ

как информационную заявку и сообщает заявителю по электронной почте дату, время и место предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае не указания в заявке, не заверенной электронной подписью, адреса электронной почты, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявки, имеет право оставить такую заявку без рассмотрения.

2.6.5. От заявителя не вправе требовать:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

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

1) отсутствие заявки в соответствии с формой согласно приложениям №1 к настоящему административному регламенту;

2) в заявке не указаны сведения и не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявка и документы представлены лицом, не указанным в заявке (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявку, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

4) представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

5) наличие в заявке и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявки в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.7.3. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа о внесении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр являются:

1) несоответствие заявки по форме согласно приложению N1 к настоящему административному регламенту;

2) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр недостоверной информации;

3) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО.

В решении об отказе о внесении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.8.3. После устранения основания отказа о внесении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за внесением сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пункте 2.2.4 подраздела 2.2 настоящего административного регламента.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявки или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Прием и регистрацию заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, обозначенных в пункте 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, ответственный за прием и регистрацию документов.

2.12.2. Срок регистрации заявки составляет:

1) при личном приеме заявителя - не более 15 (пятнадцати) минут;

2) при получении заявки и прилагаемых к ней документов в электронной форме, либо МФЦ - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту заполнения заявки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Уполномоченный орган, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.13.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, работников.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов, работников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов, работников из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.3. Требования к информационным стендам.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов, должно быть обеспечено:

1) оказание специалистами, работниками помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе

с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность и беспрепятственный доступ заявителей, в том числе инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и работников МФЦ, при личном обращении, от специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области в письменном обращении по почте или электронной почте, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) возможность осуществления отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

2.15.1. Заявка и документы, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.15.3. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявки, в том числе поступившей в электронной форме, и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы;

3) рассмотрение заявки и представленных документов, подготовка и подписание результата предоставления услуги;

4) уведомление заявителя.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявки, в том числе

поступившей в электронной форме, и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации (отказе в приеме) заявки, в том числе поступившей в электронной форме, и прилагаемых к ней документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующей заявкой и приложенными к нему необходимыми документами в уполномоченный орган, МФЦ либо посредством электронной почты.

3.2.1.2. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов при личном обращении заявителя специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, выполняют следующие действия:

- 1) устанавливают предмет обращения;
- 2) устанавливают соответствие личности заявителя по документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяют правильность оформления заявки и комплектность прилагаемых к ней документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 или подпунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) осуществляют сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. При поступлении заявки и прилагаемых документов в МФЦ, данные документы от заявителя передаются в течение 2 (двух) рабочих дней в уполномоченный орган.

3.2.1.4. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) распечатывает заявку и прилагаемые документы на бумажном носителе;
- 2) регистрирует заявку и прилагаемые документы в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- 3) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявки и прилагаемых документов проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - N 63-ФЗ).

3.2.1.5. В случае если в результате проверки квалифицированной

подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1) при личном приеме граждан - не более 15 (пятнадцати) минут;
- 2) при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 2 рабочих дней.

3.2.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) прием и регистрация заявки и прилагаемых документов;
- 2) отказ в приеме заявки и прилагаемых документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявки и прилагаемых документов осуществляет направление запросов в следующие органы:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области - для получения сведений о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) Межрайонная инспекция ФНС России N 6 по Волгоградской области - для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем

является юридическое лицо;

3.2.2.3. Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявки и прилагаемых документов.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на направленные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Рассмотрение заявки и представленных документов, подготовка и подписание результата предоставления услуги.

3.2.3.1. После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам и по результатам рассмотрения заявки специалист уполномоченного органа готовит проект решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО и передает для подписания руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.3.2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области. Сведения в реестр вносятся специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления заявки.

3.2.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом:

-решения о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр;

-решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.2.4. Уведомление заявителя.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом решения о включении (об отказе) сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.2.4.2. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр, после устранения основания отказа, но не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения решения об отказе, вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр.

3.2.4.3. Собственники созданных мест (площадок) накопления ТКО обязаны сообщать в уполномоченный орган о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения в письменном либо электронном виде в произвольной форме.

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.4.5. Результатом является уведомление заявителя о принятом решении способом указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного

регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а

также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

[частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ,

или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов и
крупногабаритных отходов на территории
городского округа город Михайловка
Волгоградской области»

Главе _____

(наименование
уполномоченного
органа местного
самоуправления)

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

В соответствии с пунктами 21, 22 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039, для включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных

ОТХОДОВ, _____

_____ (наименование собственника создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

направляет следующую заявку:

1.	Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица	
2.	Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц	
3.	Основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
4.	Фактический адрес юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, физического лица	
5.	Контактный телефон, факс, адрес электронной почты	
6.	Паспортные данные (для физических лиц)	
7.	Адрес и (или) географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
8.	Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: - площадь(м ²); - используемое покрытие; - количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров, - объем контейнеров	
9.	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения о об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) города, при осуществлении деятельности на которых у	

физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы)	
--	--

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящей заявке.

Приложение:

1. Ситуационный план размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с привязкой к территории на ___ л. в ___ экз.

2. Схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте _____ муниципального образования 1:2000 на ___ л. в ___ экз.

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на ___ л. в ___ экз.

4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если заявка подается представителем заявителя на ___ л. в ___ экз.

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов
в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов и
крупногабаритных отходов на территории
городского округа город Михайловка
Волгоградской области»

РЕШЕНИЕ

о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке)
накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов

N _____ " __ " _____ 20__ г.

В соответствии с Административным регламентом
предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их
реестра на территории городского округа - город Михайловка",
администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской
области в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении/об отказе во включении

(ненужное зачеркнуть)

сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу(-ам):

в реестр мест (площадок) накопления ТКО собственнику места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

В

лице

заявителя:

_____ ,
действующего

на

основании:

_____ на основании *

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

_____ .
Собственнику места (площадки) накопления ТКО содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и территорию обслуживания в соответствии с требованиями правил благоустройства, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

* В случае принятия решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО указывается основание такого отказа, предусмотренное пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа. В случае изменения сведений о месте (площадке) накопления ТКО (адресной привязки, местоположения, количества и типа контейнеров и др.) направить в администрацию городского округа г. Михайловка извещение на бумажном носителе или в электронном виде для внесения изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.п.