



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2020г. № 404

г. Ершов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Ершов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по рассмотрению заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Ершов согласно приложению.

2. Сектору по информатизации и программному обеспечению администрации ЕМР разместить настоящее постановление на официальном

сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усенина Д.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ершовского

муниципального района

С.А.Зубрицкая

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Рассмотрение заявки о
включении сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов на территории муниципального образования
город Ершов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Ершов» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Способы получения справочной информации.

1.3.1. Информацию о местонахождении отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания муниципальной услуги можно получить:

понедельник – пятница – с 08-00 до 17-00;

обратившись по телефонам 8 (84564) 5-11-35;

на информационном стенде, расположенном по месту нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области;

на официальном интернет сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области <http://www.ershov.sarmo.ru/>;

на порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

Специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области осуществляют прием заявителей по адресу 413500, Саратовская область, г.Ершов, ул.Интернациональная д.7.

в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятница – с 08-00 до 17-00

Суббота, воскресенье - выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8 (84564) 5-11-35;

факс: 8 (84564) 5-11-35.

Электронная почта администрации Ершовского муниципального района Саратовской области: g.p.a72@yandex.ru.

Подача заявлений и документов на предоставление услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

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

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или обращение по электронной почте, по телефону.

1.4.2. При личном обращении информация о заявителе вносится в журнал регистрации обращений граждан.

1.4.3. Специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области осуществляют информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

Личный приём проводится уполномоченными сотрудниками жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. Если, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Специалист жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, осуществляющий информирование при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием во внеочередном порядке.

1.4.5. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

- поступившее обращение (в том числе поступившее в электронной форме) рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- предмет обращения.

Ответ на письменное обращение подписывается главой Ершовского муниципального района Саратовской области или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, а в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, электронной форме и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.4.6. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме.

1.4.7. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.8. При личном обращении или обращении по телефону при необходимости предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области;

- график работы;

- сведения о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- график приема специалистами;

- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.4.9. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области и на порталах государственных и муниципальных услуг.

1.4.11. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.4.12. Специалисты, при осуществлении информирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время, либо переадресовать (перевести) на другое лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информации;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Специалисты, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.13. Порядок и форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположен отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта администрации Ершовского муниципального района Саратовской области;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;
- образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> содержится аналогичная информация.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов муниципального образования город Ершов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

Административные процедуры исполняются специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

При предоставлении муниципальной услуги отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Ершовского муниципального района Саратовской области взаимодействует с Восточным территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области.

Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено НПА, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, в соответствии нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных ч. 6 ст. 1 ФЗ № 210. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
3. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

представления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Ершовского муниципального района уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов и направление заявителю Уведомления о включении сведений (Приложение №1);

- отказ во включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в виде Уведомления об отказе (Приложение №2);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в администрации. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги представлены в Приложении № 3.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) данные о собственнике места (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или лице, эксплуатирующем места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

5) схему расположения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием прилегающей территории или элементов благоустройства на прилегающей территории.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Администрация Ершовского муниципального района Саратовской области вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

2.7. Уполномоченный орган администрации Ершовского муниципального района Саратовской области получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить указанную информацию в учреждение по собственной инициативе.

2.8. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположена контейнерная площадка.

2.9. Указанная в Приложении № 4 настоящего Административного регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления отходов установленной форме;

- наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления отходов недостоверной информации;

- несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства МО г. Ершов, требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства РФ, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявки или по почте, в электронной форме осуществляется в день ее поступления в администрацию Ершовского муниципального района.

При поступлении в администрацию Ершовского МР заявки о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания и информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляции;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов);

размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

вход в здание оборудован пандусами для инвалидов и людей с ограниченными возможностями.

2.15. Требования к местам для ожидания и информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16. Требования к оформлению входа в здание (помещение).

Центральный вход в здание (помещение) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.17. Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

6) содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

7) оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

-проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства;

-направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю документов о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявки и прилагаемых к ней документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, уполномоченный на прием заявок (далее – специалист, уполномоченный на прием заявок).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявок, в установленном порядке регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о регистрации является поступление заявки в администрацию.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявки и прилагаемых к ней документов специалистом, уполномоченным на прием заявок.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявки и проверка прилагаемых к ней документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки и прилагаемых к ней документов сотрудником, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации ЕМР, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.3. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданной заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами на предмет необходимости

направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, ответственным специалистом формируются и направляются запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданной заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4 Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение 1 рабочего дня с даты получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, переходит к подготовке проекта уведомления о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления отходов твердых коммунальных отходов согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

3.4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении запросов в государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовленный проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации Ершовского муниципального района проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- регистрация и направление в адрес заявителя письмом заверенной администрацией копии уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо передача их заявителю при его личном обращении в администрацию.

Максимальный срок направления в адрес заявителя письмом заверенной администрацией копии уведомления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.3. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный специалист в адрес заявителя направляет письмом заверенную администрацией копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления в адрес заявителя письмом заверенной администрацией копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подписания соответствующего постановления.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе выполнения административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом описанной административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе первым заместителем главы Ершовского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.6. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявки о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию Ершовского муниципального района. Жалоба заявителя может быть адресована главе Ершовского муниципального района.

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

5.3.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1-11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги № 404 от 21.04.2020г.

Уведомление

**«О включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО г. Ершов»
(примерная форма)**

Рассмотрев заявку _____
(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество
физического лица в родительном падеже)

от _____ входящий № _____ о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО г. Ершов, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным Постановлением администрации от _____ № _____ «О предоставлении администрацией МО г. Ершов муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов МО г. Ершов», УВЕДОМЛЯЮ Вас о том, что данные о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по адресу

_____ (адрес места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов):

кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____
(указать, если имеется)

включены в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО г. Ершов.

Также, уведомляем о том, что в соответствии с п.п.29 п.3 Постановления Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра" заявитель обязан сообщать в администрацию Ершовского муниципального района о любых изменениях сведений содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

Глава Ершовского муниципального района

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги № 404 от 21.04.2020г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе во внесении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории МО г. Ершов
(примерная форма)

Рассмотрев заявку _____
(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество
физического лица в родительном падеже)

от _____ входящий № _____ о внесении сведений о месте
(площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
МО г. Ершов, в соответствии с Административным регламентом,
утвержденным Постановлением администрации от _____ № _____ «О
предоставлении администрацией Ершовского муниципального района
муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов МО г. Ершов», УВЕДОМЛЯЕМ
Вас о том, что _____
(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество
физического лица в дательном падеже),

имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить):

_____,
ОГРН _____,

ИНН _____,

дата и место рождения: _____,

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),

принято решение об отказе во включении сведений о месте (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок)
накопления твердых коммунальных отходов МО г. Ершов, расположенной
по адресу _____

Основанием для отказа является: _____ (согласно п.2.10
Административного регламента).

Также, уведомляем о том, что в соответствии с п.п.28 п.3 Постановления Правительства РФ от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", после устранения оснований отказа, но не позднее 30 дней со дня получения уведомления об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в администрацию МО г. Ершов с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Глава Ершовского муниципального района

(ФИО)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги № 404 от 21.04.2020г.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования город Ершов» являются:

- Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ (в действующей редакции) "Об отходах производства и потребления", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 121, 30.06.1998, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 26, 29.06.1998, ст. 3009;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в действующей редакции) "Об электронной подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;
- 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", текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 7662 (199), 07.09.2018;

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги № 404 от 21.04.2020г.

Главе Ершовского муниципального района
ФИО

**Заявка о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых
коммунальных отходов сведений о месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов на МО г. Ершов
(примерная форма)**

От

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального
предпринимателя)

ОГРН _____

ОГРНИП _____

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным
предпринимателем)

адрес организации/адрес регистрации физического лица,
индивидуального предпринимателя:

_____,
в лице

_____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
контактный телефон

адрес электронной почты

реквизиты документа, удостоверяющего личность

действующего без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов,
либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

Прошу включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории МО г. Ершов:

1. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

(заполняется в случае, если заявитель и собственник - разные лица)

1.1. Для юридических лиц:

- полное наименование:

- ОГРН записи в ЕГРЮЛ:

- юридический адрес:

- фактический адрес:

(указывается, если отличается от юридического адреса)

1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Ф.И.О.:

- ОГРНИП записи в ЕГРИП:

- адрес регистрации по месту жительства:

1.3. Для физических лиц:

- Ф.И.О.:

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

- адрес регистрации по месту жительства:

Контактные данные:

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

2. Данные о местонахождении места (площадки) накопления ТКО:

(адрес)

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

3.1. Материал водонепроницаемого покрытия: _____

3.2. Наличие ограждения: _____

3.3. Площадь: _____

3.4. Количество установленных контейнеров и бункеров с указанием их

объема: _____

3.5. Наличие подъездных путей: _____

4. Данные об источниках образования ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО:

5. Наличие согласования с сетевыми организациями (в случае необходимости): да/нет _____

Заявитель:

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (фамилия, инициалы) (подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

" ____ " _____ 20__ года " ____ " ч. " ____ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

направить по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги № 404 от 21.04.2020г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём заявки администрацией по почте или в электронной форме

Приём документов в администрации на личном приеме

Наличие документов, представленных заявителем, в администрации,
регистрация документов заявителя в администрации

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Направление запросов не требуется

Формирование и направление запросов и получение на них ответов

Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении
услуги

Нет оснований для отказа в предоставлении услуги

Есть основания для отказа в предоставлении услуги

Внесение сведений в реестр

Подготовка и издание уведомления об отказе в предоставлении услуги,
направление данного уведомления заявителю

Подготовка и издание уведомления о предоставлении услуги, направление
данного постановления, направление данного уведомления заявителю.

