

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» 04 2021 г. Назарово № 132-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр» на территории муниципального образования Назаровский район

* + 1. В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 № 265-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района, руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр» на территории муниципального образования Назаровский район согласно приложению.

 2. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по сельскому хозяйству и земельным отношениям (Алеевский).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Глава района Г.В. Ампилогова

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрацииНазаровского районаот «26» 04 2021 № 132-п |

1. Административный регламент
2. предоставления муниципальной услуги администрацией Назаровского района «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр» на территории муниципального образования Назаровский район
3.
4. 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и администрацией Назаровского района, связанные с предоставлением администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр».

1. Настоящий 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, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».
2. 1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования Назаровский муниципальный район, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и на которых в установленных законодательством Российской Федерации случаях лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Назаровского района (далее-уполномоченный орган).

Возможно получение муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся в г. Назарово.

Информация предоставляется:

а) при личном взаимодействии с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования Назаровский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:// http://nazarovo-adm.ru/ (далее – Сайт);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а)  об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б)  о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в)  о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)  о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д)  о сроке предоставления муниципальной услуги;

е)  об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж)  об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з)  о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе администрации Назаровского района, в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой администрации Назаровского района (в случае его отсутствия – заместителем главы) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону приемной 8(39155)5-71-32.

Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а)  на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б)  на официальном сайте муниципального образования Назаровский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: //http://nazarovo-adm.ru/.

 в)  посредством публикации в средствах массовой информации.

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а)  об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б)  об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в)  о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г)  почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта;

д)  перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Информация об уполномоченном органе:

а)  место нахождения: 662200, Красноярский край, Назаровский район, г. Назарово, ул. К. Маркса, 19/2;

б)  телефон: 8(39155)5-71-32;

в)  почтовый адрес для направления документов и обращений: 662200, Красноярский край, Назаровский район, г. Назарово, ул. К. Маркса, 19/2;

г)  официальный сайт муниципального образования Назаровский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://nazarovo-adm.ru/.

д)  адрес электронной почты: Uprdel@admn.krasnoyarsk.ru

График приема заявителей в уполномоченном органе ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед 13.00 –14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

График приема заявителей главой администрации Назаровского района: Понедельник с 10.00-13.00, кабинет 201.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленным настоящим Регламентом.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Е-mail: info@24mfc.ru; официальный сайт КГБУ «МФЦ» - www. 24mfc.ru.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр».

Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом предоставляется администрацией Назаровского района. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является - Отдел градостроительства и имущественных отношений администрации Назаровского района (далее – отдел).

В процессе предоставления муниципальной услуги также участвуют:

- отдел организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействуют в силу закона или соответствующего соглашения о взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее – Росреестр);

- МФЦ;

- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Красноярскому краю» (далее - ФКП);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю (далее - УФНС);

- органами местного самоуправления сельсоветов, входящих в состав муниципального образования Назаровский муниципальный район.

Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Согласование);

2) решение об отказе в Согласовании.

2.4. Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 (двадцати) календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются нормативно правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте муниципального образования Назаровский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://nazarovo-adm.ru/.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем.

К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, копия Устава), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

5) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора твердых коммунальных отходов владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны, которых попадают в зону размещения объекта.

6) эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора твердых коммунальных отходов, наличие места для складирования крупногабаритных отходов.

7) решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (в случае создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена) - для управляющей компании, товарищества собственников жилья. Для иных юридических лиц согласование с управляющей компанией, товариществом собственников жилья (при условии размещения контейнерной площадки у многоквартирного дома)

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений - схемы границ (приложение 1 к приложению 2).

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления муниципальных образований, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления муниципальных образований, государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в муниципальное образование Назаровский муниципальный район, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.7. Перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления муниципального образования Назаровский муниципальный район и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1)  выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель — юридическое лицо);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте;

- наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Ачинске

В случаях, невозможности создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в соответствии с [санитарными нормами](https://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/) и правилами, уполномоченный орган передает заявления Заявителей на рассмотрение Комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Назаровский муниципальный район (далее – Комиссия). По результатам работы Комиссии оформляется Акт об определении места (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Акт), в тексте которого излагается заключение Комиссии о согласовании или о не согласовании места (площадок) накопления твердых коммунальных отходов. Акт утверждается главой администрации Назаровского района.

В течение 3 рабочих дней утвержденный Акт направляется в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Ачинске для согласования.

Утвержденный главой администрации Назаровского района и согласованный с Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Ачинске Акт служит основанием для согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

 Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании, местонахождении, режиме работы администрации Назаровского района.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Назаровский муниципальный район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Отделе.

Каждое рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

 2.15. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, в случае заключения между уполномоченным МФЦ Красноярского края и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты: Е-mail: info@24mfc.ru; официальный сайт КГБУ «МФЦ» — www. 24mfc.ru.ru*,* МФЦ.

Заявителю посредством электронной почты, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном форме.

1. Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:
2. 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
3. 2) обработка заявления и представленных документов;
4. 3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
5. Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом при однократном обращении заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.
6. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.
7. При предоставлении заявителю нескольких муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.
8. При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.
9. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», и в случае плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, который должен быть утвержден нормативным правовым актом администрации Назаровского района.
10. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в настоящем Регламенте, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
12. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
13. В течение 5 календарных дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы.

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 МФЦ предоставления муниципальных услуг.

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

1) прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов, регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении Согласования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту или об отказе в предоставлении Согласования (приложение 4 к настоящему Регламенту);

4) выдача Заявителю Согласования или решение об отказе в Согласовании.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством направления заявление с приложениями в электронной форме на адрес электронной почты;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, или МФЦ, осуществляет следующую последовательность действий:

1)  просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2)  осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3)  фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4)  направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в настоящем Регламенте.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Запрос в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, направляется (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно) в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

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

В случае если межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, результат административного действия фиксируется в электронной форме в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и подключаемой к ней региональной СМЭВ. При формировании и направлении запроса через официальные web-сайты органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, результат административной процедуры фиксируется средствами, доступными на web-сайте органа, и при необходимости с помощью сохранения снимка экрана (скриншота), содержащего информацию с указанием реквизитов заявления (заявки). В случае если межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе, результат административной процедуры фиксируется в журнале отправки исходящей корреспонденции администрации.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Основаниями отказа уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявления установленной форме;

б) несоответствие мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правилам благоустройства соответствующего муниципального образования, входящего в состав муниципального образования Назаровский муниципальный район, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации (в том числе нормативно-правовым актам Красноярского края и органов местного самоуправления), устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении. В решении об отказе в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

После устранения причин отказа в согласовании создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, администрация Назаровского района принимает решение о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае направления запроса в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Ачинске срок рассмотрения заявки может быть увеличен на срок, предусмотренный в пункте 2.4. настоящего Регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

а)  обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б)  выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в)  выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г)  принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Назаровского района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа (далее – жалоба).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте муниципального образования Назаровский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, актами уполномоченного органа, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, актами уполномоченного органа, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, актами уполномоченного органа, а также настоящим Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, актами уполномоченного органа;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 662200, Красноярский край, Назаровский район, г. Назарово, ул. К. Маркса, 19/2;

б) через организации почтовой связи по адресу: 662200, Красноярский край, Назаровский район, г. Назарово, ул. К. Маркса, 19/2;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://nazarovo-adm.ru/.;

- электронная почта:

- официальный сайт - муниципального образования Назаровский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

г) через МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Назаровского района, в случае его отсутствия – заместитель главы района по сельскому хозяйству и имущественным отношениям.

Прием заинтересованных лиц главой администрации Назаровского района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39155)5-71-32.

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

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава Назаровского района оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Назаровского района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Красноярского края, актами муниципального образования Назаровский муниципальный район;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

# Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в соответствии с Положением о порядке обслуживания заявителей в структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Назарово, в котором предусмотрен порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги **«**Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр**»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Назаровского района уведомляет *(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)*

о том, что \_\_\_\_ 20\_\_ года в целях оценки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов направлен запрос в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Ачинске.

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

 (Должностное лицо) (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

 (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. , телефон

Приложение № 2

к административному регламенту

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

и включения их в реестр»

Главе Назаровского района

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

Ф.И.О.

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

наименование организации, юридический адрес, контактный телефон

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

для физических лиц- Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| адрес и (или) географические координаты, схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000 по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту, в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов  |
| **2.** | **Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема |
| **3.** | **Данные о собственниках или пользователях мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| **Физические лица** — фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные |
| **Юридические лица** — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес |
| **Индивидуальные предприниматели** — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства |
| **4.** | **Данные об источниках образования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которые складируются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы |

К заявлению прилагается:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование документов** | **Заполняется при приеме документов (кол-во экз.)** |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя) |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, копия Устава), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности |  |
| 4. | Согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) для сбора твердых коммунальных отходов владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта |  |
| 5. | Эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры места (площадки) для сбора твердых коммунальных отходов, наличие места для складирования крупногабаритных отходов |  |
| 6. | Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (в случае создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена - для управляющих компаний, товариществ собственников жилья.Для иных юридических лиц согласование с управляющей компанией, товариществом собственников жилья (при условии размещения контейнерной площадки у многоквартирного дома) |  |
| 7. | Схема границ (приложение № 1 к заявлению) |  |

Уведомление о принятом решении прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (выдать на руки, направить почтовым отравлением)

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

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

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявка принята:

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица

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

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

***Настоящим подтверждаю достоверность представленных документов и сведений.***

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

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

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

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 1 к заявлению

Схема границ

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Каталог координат |
| N точки | X | Y |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Графическая информация на картографической основе Система координат |

|  |
| --- |
| Масштаб 1:2000 |

Сведения об обеспеченности подъездными путями к объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые расположены на землях или земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях или земельном участке (в том числе кадастровый или иной номер):

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

Заявитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 **«**Согласование создания мест (площадок)

 накопления твердых коммунальных

отходов и включения их в реестр**»**

РЕШЕНИЕ

 о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр

*(оформляется на бланке уполномоченного органа)*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» Администрация Назаровского района согласовывает создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| адрес и (или) географические координаты , схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:2000 форме приложения № 1 к настоящему Регламенту, в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), схема (план) размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов |
| **2.** | **Данные о технических характеристиках мест (площадок)накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| используемое покрытие, площадь, количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема |
| **3.** | **Данные о собственниках или пользователях мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| **Физические лица** — фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта , адрес регистрации по месту жительства, контактные данные) |
| **Юридические лица** — полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес |
| **Индивидуальные предприниматели** — фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства |
| **4.** | **Данные об источниках образования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, которые складируются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов** |  |
| одно или несколько объектов капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы |

В случае обустройства нового места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лицо, получившее согласование, обязано провести работы по оборудованию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в срок до:

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

(указать срок проведения работ)

В случае если использование земель или земельного участка (части (частей) земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, которому выдается согласие на размещение места (площадки)

возлагается обязанность:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должностное лицо) подпись Ф.И.О.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 **«**Согласование создания мест (площадок)

 накопления твердых коммунальных отходов

и включения их в реестр»

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр

*(оформляется на бланке уполномоченного органа)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» администрация Назаровского района уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, ИНН/ЕГРН, юридический адрес, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)*

Об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с местоположением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель)*

площадь, предполагаемая для использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (схеме границ) в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать наименование объектов)*

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должностное лицо) (Ф.И.О.) подпись

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

Полное наименование организации

 (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О., телефон

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Согласование создания мест (площадок)

 накопления твердых коммунальных отходов

и включения их в реестр**»**

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

 в МФЦ<1>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| №п/п | Формат данных | Информация |
|  | Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  |
| 3. | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <2> |  |
| 5. | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <2> |  |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  |
|  | Сведения о заявителе - юридическом лице |
| 1. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |  |  |
| 2. | Адрес места нахождения юридического лица |  |
| 3. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
|  | Сведения о представителе заявителя |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  |
| 4. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |  |  |
| 5. | Адрес места нахождения юридического лица |  |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
|  |  |  |  |
|  | Наименование муниципальной услуги <3> | Информация о муниципальной услуге |
|  |  | Последовательность предоставления услуг <4> | Подпись заявителя о досрочном получении результата <5> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Иные сведения <6>

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

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" подтверждаю полномочия

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

(название МФЦ)

действовать от моего имени в целях организации предоставления муниципальных  услуг,  а  именно составлять на основании комплексного запроса  о  предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ  (далее  -  комплексный  запрос) заявления    на предоставление   конкретных    муниципальных  услуг,  указанных  в комплексном запросе, подписывать такие заявления  и  скреплять их печатью МФЦ, формировать комплекты документов,  необходимых  для  получения муниципальных  услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления  и комплекты документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю,  что  сведения,  указанные  в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

**Информация о приеме документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Оригинал | Копия |
|  |  |  | Количество экземпляров | Количество листов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы  (копии  документов),  необходимые  для  предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг,  представлены заявителем в полном объеме

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

(фамилия,  имя,  отчество  (МФЦ предоставления муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуг <7>:**

По телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

По электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в МФЦ предоставления муниципальных услуг в полном объеме <8>

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

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

<1> Составляется при однократном обращении заявителя.

<2> Указывается заявителем при желании.

<3> Указываются муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<4> Указывается последовательность предоставления муниципальных услуг, перечисленных в разделе "Наименование муниципальной услуги":

- первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иных муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование муниципальной услуги");

- по результату предоставления услуги "..." (в кавычках излагается наименование муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование муниципальной услуги", необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

<5> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование муниципальной услуги", до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ предоставления муниципальных услуг.

<6> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование муниципальной услуги".

<7> Указывается один или несколько способов информирования.

<8> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в МФЦ предоставления муниципальных услуг.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов

и включения их в реестр»

Блок-схема

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и изучение документов

Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление запроса в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор

Принятие решения о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов