АДМИНИСТРАЦИЯ

БАЙКАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 25.09.2020 № 64

д. Байкал

Об административном регламенте предостав­ления муниципальной услуги по согласова­нию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления му­ниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89- ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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», решением Совета де­путатов Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 29.03.2019 № 199 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», постановлением администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 20.06.2019 № 65 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Байкальском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области», руковод­ствуясь Уставом Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых комму­нальных отходов (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Официальный вестник Байкальского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Байкальского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области В.Ф. Козловский

Приложение

к постановлению администрации Байкальского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 25.09.2020 № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Фе­деральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и по­требления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ­ственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), решением Совета де­путатов Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 29.03.2019 № 199 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области», постановлением администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 20.06.2019 № 65 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Байкальском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области».
	2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (пло­щадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной госу­дарственной информационной системы «Единый портал государственных и му­ниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и му­ниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, до­судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездей­ствия) администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муници­пальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.
	3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявка) в случае, если в со­ответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее — заявитель).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.
	2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляют специалист администрации Байкальского сельсовета (далее - специалист).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласо­вание создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложе­нию 1 к административному регламенту (далее - уведомление об отказе), в кото­ром указывается основание для отказа.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней со дня поступ­ления заявки.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 дней по решению Главы Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее-Глава) в случае обращения администрации с за­просом в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав по­требителей и благополучия человека по Новосибирской области (далее - Управ­ление Роспотребнадзора по Новосибирской области) при условии письменного уведомления заявителя не позднее трех дней со дня принятия решения о таком продлении.

* 1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ново­сибирской области и муниципальных правовых актов администрации, ре­гулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Байкальского сельсовета в сети «Интернет» (http://admbaikal.nso.ru/ (далее - официальный сайт администрации), в фе­деральной государственной информационной системе «Федеральный реестр гос­ударственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), www.гocycлyги.pф).
	2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию либо почтовым от­правлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

* 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:
		1. Письменную заявку по форме согласно приложению 2 к администра­тивному регламенту.
		2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
		3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномо­чия представителя заявителя (в случае если с заявкой обращается представитель заявителя).
		4. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являюще­гося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обра­ботка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным орга­ном исполнительной власти.
		5. Иные документы, которые заявитель считает необходимым предоста­вить по собственной инициативе.
	2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осу­ществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муници­пальными правовыми актами администрации, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Еди­ного государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заяви­телем, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской обла­сти;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отхо­дов, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадаст­ра и картографии по Новосибирской области.

* 1. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регла­мента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.
	2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не ука­занных в пункте 2.7 административного регламента.
	3. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
	4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие заявки форме, предусмотренной приложением 2 админи­стративного регламента;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отхо­дов требованиям Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах про­изводства и потребления», Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постанов­лением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, утвержденных решением Совета депутатов Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 29.03.2019 № 199, законодательства Россий­ской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия насе­ления и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего тре­бования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче доку­ментов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.
	3. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее по­лучение и регистрацию документов.

* 1. Для получения информации по вопросам предоставления муници­пальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, за­явитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес админи­страции;

в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предо­ставления муниципальной услуги, специалисты администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за ин­формацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специали­сты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обра­щении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное об­ращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляю­щие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю напра­вить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обра­щения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предостав­ления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается Главой, содержит фами­лию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляет­ся (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, ука­занному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обраще­нии, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 20 дней со дня регистрации об­ращения в администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных те­лефонов, адресах электронной почты администрации размещается на информа­ционных стендах в администрации, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), госуслуги.рф).

* 1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осу­ществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, проти­вопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам яв­ляется бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, са­нитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширен­ными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявите­лей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предостав­лении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стулья­ми и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечива­ются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюде­нием требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О со­циальной защите инвалидов в Российской Федерации».

* 1. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содер­жат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулиру­ющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муници­пальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, адресах официального сайта администрации, где заинтересованные лица могут получить инфор­мацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фами­лию, имя, отчество (при наличии) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (без­действие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должност­ных лиц, муниципальных служащих.

* 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной фор­ме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муни­ципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, ис­пользующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе с со­блюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

* 1. Показатели качества муниципальной услуги: исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

1. **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**
	1. Перечень административных процедур
		1. Прием документов на получение муниципальной услуги.
		2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, при­нятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (пло­щадки) накопления твердых коммунальных отходов.
		3. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в департамент.
		4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результа­те предоставления муниципальной услуги документах.
	2. Прием документов на получение муниципальной услуги
		1. Основанием для начала административной процедуры по приему до­кументов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 админи­стративного регламента.
		2. Специалист администрации, ответственный за прием докумен­тов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия пред­ставителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявки и комплектность представлен­ных документов.

* + 1. При получении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муници­пальных услуг, специалист по приему документов в день приема документов направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципаль­ных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.
		2. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или с использованием сети «Интернет», в том числе че­рез Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.
		3. В день регистрации документов специалист по приему документов направляет их специалисту администрации, ответственному за рассмотре­ние документов (далее - специалист по рассмотрению документов).
		4. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.
		5. Срок выполнения административной процедуры по приему докумен­тов на получение муниципальной услуги - один день.
	1. **Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**
		1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотре­нию документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о со­гласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.
		2. Специалист по рассмотрению документов:
			1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направ­ление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 администра­тивного регламента, если они не представлены заявителем по собственной ини­циативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электрон­ной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимо­действия является получение документов (сведений), необходимых для предо­ставления муниципальной услуги.

* + - 1. Не позднее пяти дней со дня направления запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.3.2.1 административного регламента:
				1. В случае отсутствия в администрации заключения Управления Ро­спотребнадзора по Новосибирской области, содержащего оценку заявки на пред­мет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заключение), в течение од­ного дня со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 3.3.2.1 ад­министративного регламента готовит запрос в Управление Роспотребнадзора по Новосибирской области в целях получения заключения (далее - запрос), служеб­ную записку на имя Главы о продлении срока предоставления му­ниципальной услуги и передает указанные документы на подпись Главе.
				2. В случае рассмотрения документов повторно, при устранении за­явителем оснований для отказа в согласовании создания места (площадки) накоп­ления твердых коммунальных отходов, наличии заключения в администрации и неизменности положения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, а также при поступлении в администрацию ответа на запрос в течение одного дня со дня поступления документов либо получения ответа на запрос осуществляет рассмотрение документов и совершает одно из следующих дей­ствий:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услу­ги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе с указанием оснований для такого от­каза и передает его на подпись Главе;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, осу­ществляет подготовку проекта решения о согласовании создания места (площад­ки) накопления твердых коммунальных отходов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает его на подпись Главе.

* + 1. Глава в течение одного дня со дня предоставления указанных в подпункте 3.3.2.2 административного регламента документов при­нимает решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги и подписывает запрос либо подписывает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомление об от­казе и передает специалисту по рассмотрению документов.
		2. В течение трех дней со дня принятия Главой решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги и подписания запроса специалист по рассмотрению документов направляет запрос и письменно уве­домляет заявителя способом, указанным заявителем в заявке, о продлении срока предоставления муниципальной услуги.
		3. Подготовка и направление заключения в администрацию осуществля­ется Управлением Роспотребнадзора по Новосибирской области в срок не позд­нее пяти дней со дня поступления запроса.
		4. Результатом административной процедуры по рассмотрению доку­ментов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых ком­мунальных отходов является принятие администрацией решения о согласовании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых ком­мунальных отходов.
		5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласо­вании (об отказе в согласовании) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - семь дней, в случае принятия Главой решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги - 17 дней.
	1. **Выдача (направление) заявителю решения о согласовании создания
	места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо
	уведомления об отказе, направление решения о согласовании
	создания места (площадки) накопления твердых
	коммунальных отходов в департамент**
		1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направлению решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в департамент является получение специалистом по рассмотрению документов подписанного Главой решения о со­гласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отхо­дов либо уведомления об отказе.
		2. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня получения подписанного Главой решения о согласовании созда­ния места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведом­ления об отказе:
			1. Извещает заявителя о возможности получения результата предо­ставления муниципальной услуги в администрации и при личной явке выдает ему решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых комму­нальных отходов либо уведомление об отказе.
			2. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления направляет заявителю решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе почто­вым отправлением, если иной способ не указан в заявке (если они не выданы за­явителю в соответствии с подпунктом 3.4.2.1 административного регламента).
			3. Направляет решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомление об отказе спосо­бом, указанным заявителем в заявке (в случае обращения заявителя в форме элек­тронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через Еди­ный портал государственных и муниципальных услуг).
			4. Направляет решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в департамент.
		3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твер­дых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направлению решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных от­ходов в департамент является выдача (направление) заявителю решения о согла­совании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направлению решения о согласовании создания ме­ста (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в департамент.
		4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направ­лению) заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопле­ния твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе, направлению решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых комму­нальных отходов в департамент - два дня.
1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах
2. Основанием для начала административной процедуры по исправле­нию допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправле­нии допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, указанных в пункте 2.6 административного регламен­та.
3. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и оши­бок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специ­алисту администрации, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.
4. Специалист администрации, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, в течение семи дней со дня регистрации обращения заяви­теля об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет нали­чия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изме­нений) либо направляет заявителю подписанное Главой уведом­ление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
5. Результатом административной процедуры по исправлению допу­щенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници­пальной услуги документах является замена выданных в результате предоставле­ния муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направ­ление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
6. Срок выполнения административной процедуры по исправлению до­пущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници­пальной услуги документах - восемь дней.
7. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, а именно Глава. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, регулирующих вопросы перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется министерством экономического развития и инвестиционной деятельности Новосибирской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Байкальского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

 Постановление администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 28.05.2019 № 44 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

**ФОРМА**

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию
создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

Реквизиты бланка администрации

(Ф. И. О. (при наличии),

(наименование) заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по согласованию создания
места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

от « » 20 г.

Уважаемый (-ая) !

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

На Вашу заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов от № сообщаем, что Вам отказано в

предоставлении муниципальной услуги в связи с

После устранения основания для отказа в согласовании создания места (площад­ки) накопления твердых коммунальных отходов Вы вправе повторно обратиться за со­гласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципаль­ной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых комму­нальных отходов.

Глава

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по согласованию создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

**ФОРМА**

заявки на согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов

ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов

Регистрационный номер от « » 20 г.

Заявитель

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный

номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный

регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей,

адрес регистрации по мест}' жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

адрес регистрации по месту' жительства, контактные данные)

в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя или его уполномоченного представителя) просит согласовать место (площадку) накопления твердых коммунальных отхо­дов.

1. Данные о планируемом нахождении мест (площадок) накопления твер­дых коммунальных отходов:

фактический адрес нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

(наименование улицы, номер дома - ориентировочно,

 5 номер подъезда - в случае накопления и вывоза отходов непосредственно из мусороприемной камеры) географические координаты места (площадки) накопления твердых комму­нальных отходов «5 . » градусов с. ш., «8 . » градусов в. д.;

площадка находится на муниципальной территории (да/нет);

ссылка на протокол общего собрания собственников помещений много­квартирного жилого дома в Государственной информационной системе жилищ-

но-коммунального хозяйства, в котором закреплено решение о создании места (площадки) для накопления твердых коммунальных отходов в пределах исполь­зуемого многоквартирным жилым домом земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае планируемого размещения места (площадки) на придомовой территории)

1. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

покрытие площадки , ее площадь кв. м;

(асфальт, бетон, без покрытия или др.)

планируется размещение:

 шт. контейнеров объемом куб. м;

 шт. контейнеров объемом куб. м, в том числе:

 шт. для раздельного накопления отходов объемом куб. м (каж­дый);

 шт. бункеров объемом куб. м;

 шт. бункеров объемом куб. м;

представляет собой контейнер или иную емкость, расположенную в мусо­роприемной камере многоквартирного жилого дома (да/нет);

наличие отсека для накопления крупногабаритных отходов (да/нет).

1. Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых комму­нальных отходов:

собственником является заявитель;

собственником является юридическое лицо (не заявитель);

полное наименование юридического лица

 У основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц

фактический адрес

собственником является индивидуальный предприниматель (не заявитель); фамилия .

имя ;

отчество (при наличии) ;

основной государственный регистрационный номер записи в Едином госу­дарственном реестре индивидуальных предпринимателей ;

адрес регистрации по месту жительства ;

собственником является физическое лицо (не заявитель);

фамилия ;

имя ;

отчество (при наличии) ;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяюще­го личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

адрес регистрации по месту жительства

\_ 5

контактный телефон (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии) .

1. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, ко­торые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов:

источник отходов, размещаемых в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: здание / строение / сооружение / помещение / земельный участок (нужное подчеркнуть);

адресный ориентир

его характеристики .

(жилое, нежилое, кадастровый номер, общая площадь, кв. м или др.)

Приложения: 1. Опись документов на листах в 1 экземпляре.

1. Документы на листах в 1 экземпляре.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявке и прилагающихся документах, подтверждаю.

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Наименование должности

руководителя организации

(наименование организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

М. П. (при наличии)

**ИЛИ**

Ф. И. О. (при наличии) физического лица

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

**ФОРМА
решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов**

РЕШЕНИЕ
о согласовании создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов

от « » 20 г. №

На основании заявки

(для юридических лиц - полное наименование и основной
государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного
документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

 5
адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)

поданной от лица

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя

или его уполномоченного представителя)

администрация района Новосибирской области приняла решение о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

1. Данные о планируемом нахождении мест (площадок) накопления твер­дых коммунальных отходов:

фактический адрес нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов

(наименование улицы, номер дома - ориентировочно,

географические координаты места (площадки) накопления твердых комму­нальных отходов «5 . » градусов с. ш., «8 . » градусов в. д.;

площадка находится на муниципальной территории (да/нет);

ссылка на протокол общего собрания собственников помещений много­квартирного жилого дома в Государственной информационной системе жилищ­но-коммунального хозяйства, в котором закреплено решение о создании места (площадки) для накопления твердых коммунальных отходов в пределах исполь­зуемого многоквартирным жилым домом земельного участка

(в случае планируемого размещения места (площадки) на придомовой территории)

1. Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

покрытие площадки , ее площадь кв. м;

(асфальт, бетон, без покрытия или др.)

планируется размещение:

 шт. контейнеров объемом куб. м;

 шт. контейнеров объемом куб. м, в том числе:

 шт. для раздельного накопления отходов объемом куб. м (каж­дый);

 шт. бункеров объемом куб. м;

 шт. бункеров объемом куб. м;

представляет собой контейнер или иную емкость, расположенную в мусо­роприемной камере многоквартирного жилого дома (да/нет);

наличие отсека для накопления крупногабаритных отходов (да/нет).

1. Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых комму­нальных отходов:

собственником является заявитель;

собственником является юридическое лицо (не заявитель);

полное наименование юридического лица

 основной государственный регистрационный номер записи в Едином госу­дарственном реестре юридических лиц ;

фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

собственником является индивидуальный предприниматель (не заявитель); фамилия ;

имя ;

отчество (при наличии) ;

основной государственный регистрационный номер записи в Едином госу­дарственном реестре индивидуальных предпринимателей ;

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

[ ] собственником является физическое лицо (не заявитель);

фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяюще­го личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

 адрес регистрации по месту жительства

контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, ко­торые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов:

источник отходов, размещаемых в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: здание / строение / сооружение / помещение / земельный участок (нужное подчеркнуть);

адресный ориентир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

его характеристики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(жилое, нежилое, кадастровый номер, общая площадь, кв. м или др.)

Глава Байкальского сельсовета

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Болотнинского района Новосибирской области

« » 20 г.