**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12.04.2021 г. № 50 х. Хуторской

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории «Кировского сельского поселения» и включения их в реестр»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Уставом муниципального образования «Кировское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

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

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава Администрации Кировского

сельского поселения И.И.Безрукова

Проект постановления вносит главный специалист

тел.886357634403

Приложение

к постановлению Администрации

Кировского сельского поселения

 От 12 .04. 2021 г. № 50

Административный регламент

предоставления муниципальной «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории «Кировского сельского поселение»

I.       Общие положения

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Кировского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию создания мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**1.3.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация Кировского сельского поселения.

**1.3.1.** Местонахождение администрации:

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес администрации Кировского сельского поселения: Ростовская область, Зимовниковский район, х.Хуторской, ул. Мира,17.

Время работы:

понедельник – пятница 8.00 – 16.12 час.;

среда - выездной день.;

перерыв 12.00 – 13.00 час.

Телефон: (8 863 76) 3-44-03

Электронный адрес: E-mail: sp13141@mail.ru.

**1.3.3.** Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации https:kirovskoesp.ru ;

- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

- по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

**1.3.4.** Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

**1.3.5.** Индивидуальное личное консультирование.

 Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

     Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

      В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

**1.3.6.** Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

**1.3.7.** Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

 В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

**1.3.8.** Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации.

**1.3.9.** Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в рамках сходов граждан.

**1.3.10.** Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

         давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

**1.3.11.** На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

 - перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные мест выделяются полужирным шрифтом.

**1.3.12.** На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II.      Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов Кировского сельского поселения

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Кировского сельского поселения

Предоставление муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Управление Росреестра), со структурными подразделениями администрации Зимовниковского района, в лице имущественных земельных отношений Зимовниковского района Ростовской области, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в лице капитального строительства и архитектуры.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в виде Постановления;

- отказ в согласовании создания мест площадки накопления твердых коммунальных отходов в виде Уведомления об отказе;

 **2.4.**   Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов в администрации.

**2.5.** Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявку о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) схема расположения мест (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием прилегающей территории или элементов благоустройства на прилегающей территории.

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

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

2) схема инженерных коммуникаций (сетей)

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположена контейнерная площадка

**2.7.** Указанная в пункте 2.6. (подпункт 1) настоящего Административного регламента заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявки можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Заявка и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.8.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

3) несоответствие заявки установленной форме;

4) несоответствие мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства населённых пунктов Кировского сельского поселения, утвержденных Решением Собрания депутатов Кировского сельского поселения от 25.02.2020 № 89;

5) несоответствие мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

**2.10.** Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**2.14.** Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию Кировского сельского поселения.

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

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявок, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- Мест предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- Центральные входы в здания администрации, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации;

- Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации;

- Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- Рабочие мест должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- Мест ожидания в очереди на консультацию, подачу заявки о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- Мест заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

**2.15.1.** Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Должностные лица администрации оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.15.2.** При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного мест) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

**2.16.** Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявок о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявки) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.17.** Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации об услуге, формы заявки о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кировского сельского поселения в сети Интернет.

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

**в электронной форме**

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

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

-проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства;

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

-направление документов в уполномоченные органы на соответствие требованиям законодательства;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

**3.2.6.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и передача заявки и прилагаемых к ней документов руководителю структурного подразделения – департамента экологии администрации, ответственному за подготовку проекта решения (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

**3.2.7.** Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

**3.3.** Рассмотрение заявки и проверка прилагаемых к ней документов.

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

**3.3.2.** Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения.

**3.3.3.** Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявки, рассматривает обращение и прилагаемые к ней документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов (далее – ответственный специалист).

**3.3.4.** Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, ответственным специалистом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

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

**3.3.5.** В случае, если земля или земельный участок, на котором планируется создание контейнерной площадки, находятся в федеральной собственности, собственности Ростовской области, не разграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, ответственным специалистом готовится и направляется запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков не разграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.

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

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

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

**3.3.6.** После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, должностное лицо, в течение 2 рабочих дней после поступления заявки заявителя, запрашивает позицию Управления Роспотребнадзора в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных, путем направления копий предоставленных заявителем документов.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения позиции Управления Роспотребнадзора, ответственный специалист, в течение 1 рабочего дня с даты получения позиции от Управления Роспотребнадзора, переходит к подготовке проекта постановления администрации о согласовании создания мест (площадок) накопления отходов согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги).

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

**3.4.** Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.4 – 3.3.6 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.1.** Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

**3.4.2.** Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.4 – 3.3.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**3.5.2.** Ответственным специалистом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами Администрации Кировского сельского поселения проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом заверенной администрацией копии постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, либо передача их заявителю при его личном обращении в администрацию.

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

**3.5.3.** Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, ответственный специалист в адрес заявителя направляет заказным письмом заверенную администрацией копию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.5.4.** Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3. Настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

**3.5.5.** Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю заказным письмом.

**3.5.6.** Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

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

**4.3.**   Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих**

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

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

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих г муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию Кировского сельского поселения. Жалоба заявителя может быть адресована главе Администрации Кировского сельского поселения.

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

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

**5.3.4.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

**5. 4.** Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.5.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Глава Администрации Кировского

сельского поселения И.И.Безрукова

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории «Кировского сельского поселения»

Главе Администрации Кировского сельского поселения

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

 (указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О.

 (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

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

 (указать адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты,

 позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

**Заявка**

 **о согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Кировского сельского поселения**

Прошу согласовать создание мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Кировского сельского поселения:

1. Данные о предполагаемом нахождении мест (площадок) накопления ТКО:

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

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

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого мест (площадок) накопления ТКО:

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

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

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

3. Данные о собственниках планируемого мест (площадок) накопления ТКО:

3.1. для ЮЛ:

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

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

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

3.2. для ИП:

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

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

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

3.3. для ФЛ:

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

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

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

- контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

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

К заявке прилагается:

1.Схема размещения мест (площадок) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

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

**Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:**

1. посредством личного обращения в Администрацию Кировского сельского поселения:

2. в форме электронного документа;

3. в форме документа на бумажном носителе;

4. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

5. посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

6. посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории «Кировского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений)

Да

нет

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

Предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории «Кировского сельского поселения»

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Кировского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ х.Хуторской

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ***О согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов***  |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №641», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается ФИО, наименование заявителя*)

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ о согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Кировского сельского поселения постановляет:

1. Отказать в согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

2. Уведомить заявителя о принятом решении в отказе согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой

Глава Администрации Кировского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) / (Ф.И.О.) /

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории «Кировского сельского поселения»

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Кировского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ х.Хуторской

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ***О согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов***  |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 №641», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается ФИО, наименование заявителя*)

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ о согласовании создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Кировского сельского поселения, Администрация Кировского сельского поселения постановляет:

1. Согласовать создание мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Внести в реестр мест (площадок) накопления Кировского сельского поселения сведения о создании мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3. Уведомить заявителя о принятом решении создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой

 Глава Администрации Кировского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) / (Ф.И.О.) /

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «услуги «Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории «Кировского сельского поселения»

Примерная форма реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

на территории Кировского сельского поселения Зимовниковского района Ростовской области,

начиная с 01.01.2021 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО | Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО | Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО | Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в местх (на площадках) накопления ТКО |
| Адрес накопления ТКО | Географические координаты мест (площадок) накопления ТКО | Наличие схемы размещения мест (площадок) накопления ТКО | Тип контейнера | Объем  | Количество | Полное наименование (ЮЛ, ФЛ, ИП) | регистрационный номер записи в Едином государственном реестре ЮЛ/ИП | Адрес местонахождения/ регистрации | Объект образования ТКО | Территория образования ТКО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |