



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «17» марта 2023 года

№ 177

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 22 марта 2022 года № 302, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по развитию территорий Тубылова И.В.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

Проект вносит:
Начальник Управления по развитию территорий

И.В. Тубылов

Согласовано:
Начальник отдела организационной
и правовой работы - юрисконсульт

В.Е. Алексева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов», установленного пунктом 24 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - и осуществляется через структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» – Управление по развитию территорий (далее – Управление по развитию территорий Можгинского района).

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с возложенными на них полномочиями или доверенностью (далее - заявители).

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в структурные подразделения Управления по развитию территорий Можгинского района:

1) Территориальный отдел «Большекибынский»

Почтовый адрес: 427783 Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Кибья, ул. Советская, 43А.

Адрес электронной почты: mo-bolkibya@udmnet.ru

Телефон для справок: 8(34139) 93-2-18.

2) Территориальный отдел «Большепудгинский»

Почтовый адрес: 427762, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Пудга, ул. Центральная, 24.

Адрес электронной почты: mobol@udmnet.ru

Телефон для справок: 8(34139) 92-2-37.

3) Территориальный отдел «Большеучинский»

Почтовый адрес: Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Большая Уча, ул. Садовая, 22.

Адрес электронной почты: amobol@udm.net

Телефон для справок: 8(34139) 77-8-43.

4) Территориальный отдел «Горнякский»

Почтовый адрес: 427781 Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Горняк, ул. Коммунальная, 1А.

Адрес электронной почты: mo-gorniak@yandex.ru

Телефон для справок: 8(34139) 7-13-88.

5) Территориальный отдел «Кватчинский»

Почтовый адрес: 427771, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Кватчи, ул. Центральная площадь, 2.

Адрес электронной почты: adm-kvat@udm.net

Телефон для справок: (34139) 94-2-10.

6) Территориальный сектор «Мельниковский»

Почтовый адрес: 427785, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Мельниково, ул. Нагорная, 1.

Адрес электронной почты: adm-malovol@udm.net

Телефон для справок: 8(34139) 73-2-29.

7) Территориальный отдел «Можгинский»

Почтовый адрес: 427770, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Октябрьский, ул. Вишурская, 4.

Адрес электронной почты: mo_mozhginskoe@mail.ru

Телефон для справок: 8(34139) 95-2-24.

8) Территориальный сектор «Маловоложикьинский»

Почтовый адрес: 427764, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Малая Воложикья, ул. Центральная площадь, 5.

Адрес электронной почты: adm.severnoe@mail.ru

Телефон для справок: 8(34139) 99-2-18

9) Территориальный отдел «Нышинский»

Почтовый адрес: 427776, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Ныша, ул. Молодежная, 21.

Адрес электронной почты: mo-nyshinskoe@yandex.ru

Телефон для справок: 8(34139) 97-2-31.

10) Территориальный отдел «Нынецкий»

Почтовый адрес: 427778, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Нынек, ул. Советская, 2.

Адрес электронной почты: mo-nynekskoe@yandex.ru

Телефон для справок: 8(34139) 96-2-26.

11) Территориальный сектор «Пазяльский»

Почтовый адрес: 427763, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Пазял, ул. Центральная, 5.

Адрес электронной почты: pazylskoe@mail.ru

Телефон для справок: 8(34139) 77-3-33.

12) Территориальный отдел «Пычасский»

Почтовый адрес: 427780, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Пычас, ул. Базарная, 9.

Адрес электронной почты: moruch@udmnet.ru

Телефон для справок: 8(34139) 7-11-05.

13) Территориальный отдел «Сюгаильский»

Почтовый адрес: 427775, Удмуртская Республика, Можгинский район, д. Новый Русский Сюгаил, ул. Ленина, 38.

Адрес электронной почты: mo-sugail@udm.net

Телефон для справок: 8(34139) 7-02-16

График работы: понедельник-пятница с 8-00 час до 17-00 час;

перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье;

1.3.13. Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

1.3.14. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не превышает 15 минут.

1.3.15. Время консультирования до 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется территориальными отделами и секторами Управления по развитию территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – территориальный отдел и сектор).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о выдаче уведомления о согласовании места размещения контейнерной площадки или об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 10 (десять) календарных дней.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 (один) календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.6.1. Время приема документов от одного заявителя устанавливается до 15 минут.

1.6.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Регламента с приложениями;
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На официальном Интернет – сайте муниципального образования размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в установленном настоящим регламентом порядке информируются:

- о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

1.3.8. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.10. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, Интернет - сайта муниципального образования.

1.3.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.12. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

2.6. Взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- 1) Межмуниципальным отделом по Можгинскому, Аднашскому, Граховскому и Кизнерскому районам управления Росреестра по Удмуртской Республике (далее – Росреестр);
- 2) Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в городе Можге (далее – Роспотребнадзор).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копия документа удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) для ознакомления;
- 3) копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя Заявителя;
- 4) схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования масштаба 1:2000, с указанием расстояний от контейнерной площадки до нормируемых объектов (жилых зданий, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом);
- 5) выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 6) иные материалы по усмотрению заявителя.

2.7.2. Заявителем предоставляются самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1 – 4, 6 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.7.3. Документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.4. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

2.7.5. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.6. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.8. Территориальный отдел или сектор, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- 2) заявление исполнено карандашом;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- 4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
- 6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 7) отсутствие документов, предусмотренных в подпунктах 1- 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и предоставленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в предоставленных документах;
- 3) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя специалистом территориального отдела или сектора составляет 1 рабочий день.

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

2.12.1. Помещения территориального отдела или сектора должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месту расположения территориального отдела или сектора, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здания территориального отдела или сектора и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации поселения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном отделе или секторе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

2.12.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального отдела или сектора.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не

может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального отдела или сектора.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы: - визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; - стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориального отдела или сектора при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном отделе или секторе; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Приём граждан ведётся специалистом территориального отдела или сектора в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

Специалист Управления обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Специалисты территориального отдела или сектора, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики. Рабочие места специалиста территориального отдела или сектора оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером). При организации рабочих мест должностных лиц территориального отдела или сектора и мест по приёму граждан в территориальном отделе или секторе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в п.1.3.1 настоящего Административного регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту территориального отдела или сектора поселения желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Управления назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления; срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.3.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпункте 5 пункта 2.7.1 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.3.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня направления уведомления;

3.3.3.4 запрашивает позицию территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в городе Можге 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. Срок подготовки и направления запроса составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.3.3.5 направляет информацию на согласование в ресурсоснабжающие организации для определения наличия (отсутствия) инженерных коммуникаций. Срок подготовки и направления запроса составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления;

3.3.3.6 на основании полученных документов и информации готовит проект уведомления о согласовании места размещения контейнерной площадки (приложение 4), либо уведомление об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (приложение 5);

3.3.3.7 направляет Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - Глава Можгинского района) подготовленный проект уведомления о согласовании места размещения контейнерной площадки, либо уведомление об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание Главой Можгинского района уведомления о согласовании места размещения контейнерной площадки (об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов).

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Можгинского района, уведомление о согласовании места размещения контейнерной площадки (об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует уведомление о согласовании места размещения контейнерной площадки (об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов);

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о согласовании места размещения контейнерной площадки (об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов).

3.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 1 (один) календарный день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о согласовании места размещения контейнерной площадки (об отказе в согласовании

места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) Заявителю (представителю Заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

4.3. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. 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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального
образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской
Республики»

**Заявление на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»**

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

Ф.И.О. _____

Наименование организации: _____

ОГРН _____

ИНН _____

фактический адрес: _____

юридический адрес: _____

тел. _____

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1. адрес: _____;

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____

2.2. площадь покрытия: _____ кв. м;

2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.): металлический контейнер - _____ шт.;

2.4. общий объем емкостей: _____ куб. м;

2.5. наличие крыши или крышки у контейнера: _____

2.6. площадь: _____

2.7. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) - _____;

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха и занятий спортом _____ м.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН записи в ЕГРИП: _____;

адрес регистрации: _____

контактные данные: _____

Собственник земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка _____

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складироваемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

наименование: _____;

Адрес (-а): _____;

площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) _____ кв. м;

количество жителей (учащихся, сотрудников и т.д.): _____ человек;

период накопления (вывоз) _____ дней;

данные об ответственном за содержание площадки, мойки, дезинфекции _____

контактные данные: _____

6. Собственник земельного участка:

7. Кадастровый номер земельного участка _____

8. Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов будет создано в срок до " " _____ 20__ г.

Приложение: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов *

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

дата

подпись

расшифровка подписи

* схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования, с указанием расстояний от контейнерной площадки до нормируемых объектов (жилых зданий, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом).

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального
образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской
Республики»

Заявление на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

Ф.И.О.

ФИО заявителя: _____

адрес регистрации: _____

тел. _____

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

1.1. адрес: _____;

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): _____

2.2. площадь покрытия: _____ кв. м;

2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.): металлический контейнер - _____ шт.;

2.4. общий объем емкостей: _____ куб. м;

2.5. наличие крыши или крышки у контейнера: _____

2.6. площадь: _____

2.7. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет) - _____;

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха и занятий спортом _____ м.

4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

4.1. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН записи в ЕГРИП: _____;

адрес регистрации: _____;

контактные данные: _____

Собственник земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка _____

5. Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, складываемых на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

наименование: _____;

Адрес (-а): _____;

площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) _____ кв. м;

количество жителей (учащихся, сотрудников и т.д.): _____ человек;

период накопления (вывоз) _____ дней;

данные об ответственном за содержание площадки, мойки, дезинфекции _____

контактные данные: _____

6. Собственник земельного участка:

7. Кадастровый номер земельного участка _____

8. Место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов будет создано в срок до " " _____ 20__ г.

Приложение: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов *

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

_____/_____/_____ дата / подпись / расшифровка подписи

* схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования масштаба, с указанием расстояний от контейнерной площадки до нормируемых объектов (жилых зданий, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом).

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального
образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской
Республики»

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» сообщаем, что место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, расположенное по адресу: _____ (координаты: _____) согласовано с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»

Ф.И.О.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский
район Удмуртской Республики»**



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных
отходов на территории муниципального
образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской
Республики»

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» отказано в согласовании создания места (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, расположенного по адресу:

(координаты: _____)

на основании: _____

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»

Ф.И.О.