

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 21.01.2025 года № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования город Армавир
муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов и ведение их реестра на территории
муниципального образования город Армавир»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Армавир муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра на территории муниципального образования город Армавир» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Армавир муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра в границах муниципального образования город Армавир» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются:
физические лица;
индивидуальные предприниматели;
юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир:

1) при личном обращении заявителя по адресу: Краснодарский край, город Армавир, ул. Карла Либкнехта, д. 52, тел: 8(86137)3-83-92, 8(86137)3-20-24, 8(86137)3-28-55 в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений, время выдачи запрашиваемых документов	Перерыв
понедельник	с 9-00 до 17-50	с 13.00 до 13.50
вторник	с 9-00 до 17-50	с 13.00 до 13.50
среда	с 9-00 до 17-50	с 13.00 до 13.50
четверг	с 9-00 до 17-50	с 13.00 до 13.50
пятница	с 9-00 до 16-50	с 13.00 до 13.40
суббота, воскресенье	выходной	

2) с использованием средств телефонной связи;

3) путём направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

4) путём направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса администрации муниципального образования город Армавир <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт);

5) по электронной почте – zhkx.arm@mail.ru;

6) путём размещения информации в открытой и доступной форме в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru) (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале (при наличии технической возможности);

7) в филиале ГАУ Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Армавир.

1.3.3. При осуществлении консультирования при личном приёме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги;

3) о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир, не требующим дополнительного изучения.

1.3.4. Ответственный специалист, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если ответственный специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.3.5. Письменное информирование Заявителя осуществляется путём направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.6. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале (при наличии технической возможности).

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с органом местного самоуправления на основании письменного заявления, форма которого устанавливается управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир.

Муниципальная услуга должна быть представлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Обеспечение определения варианта предоставления Муниципальной услуги посредством системы, автоматизирующей предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы в электронной форме, или посредством Единого портала или Регионального портала, на основе данных о категории заявителя, сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы, предусмотрено при наличии технической возможности.

1.4.2. Профилирование осуществляется в МФЦ, в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир.

Варианты результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от профилирования заявителей, идентичны. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы в электронной форме.

Вариант 1

Физическое лицо обращается за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Вариант 2

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обращается за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра на территории муниципального образования город Армавир».

2.2. Наименование органа администрации муниципального образования город Армавир, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В организации предоставления муниципальной услуги принимают участие:

государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК МФЦ КК), в том числе филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Армавир (далее - МФЦ).

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №13 по Краснодарскому краю;

Межмуниципальный отдел по г. Армавиру, Новокубанскому и Успенскому районам Управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в городе Армавире Успенском, Новокубанском, Отраденском районах.

МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (в случае, если запрос о предоставлении Муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

В случае, если стандартом предоставления Муниципальной услуги и/или технологической схемой предоставления Муниципальной услуги (далее - стандарт услуги и/или технологическая схема) предусмотрен отказ в приеме документов, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям стандарта услуги и/или технологической схеме или по иным основаниям, предусмотренным стандартом услуги и/или технологической схемой, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, формирует расписку об отказе в приеме документов и вручает ее заявителю под подпись.

Уполномоченному органу, МФЦ запрещается требовать от Заявителя 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, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; (Приложение 2)
- 2) выдача (направление) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов. (Приложение 3)

Решение об отказе оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Муниципальной услуги, принимается Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил благоустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 28 ноября 2013 года № 527.

2.3.2. Реестровая запись результата предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, а также информационный ресурс, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления Муниципальной услуги является реестровая запись) обеспечена (при наличии технической возможности) ведением реестра решений.

Результат предоставления Муниципальной услуги записывается в юридически значимый электронный реестр результатов. На основании данных реестровой записи формируется и направляется заявителю выписка из электронного реестра решений о предоставлении компенсации (при наличии технической возможности).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством системы, автоматизирующей предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы в электронной форме, или посредством Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности) или через операторов почтовой связи либо в МФЦ.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с приложением необходимых документов 10 календарных дней.

2.4.2. При направлении заявления посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

При заполнении заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или

Регионального портала срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в Уполномоченном органе. В срок, указанный в пункте 2.4.1. не входят сроки на передачу курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ. указанные в пунктах 3.4.1, 3.4.2.

2.4.4. В случае направления заявления в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в городе Армавире Успенском, Новокубанском, Отрадненском районах в целях оценки заявления и прилагаемых документов на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

В случае направления заявления, заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление (приложение 4).

Уполномоченный орган обязан возвратить заявителю заявление без рассмотрения по его письменному заявлению. Возврат заявления по требованию заявителя осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего письменного заявления.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа уведомляет заявителя о возврате заявления по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту с указанием причины возврата «требование заявителя» и возвращает ему заявления лично либо по почте.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

2.5. Правовые основания, для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- 5) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 6) Устав муниципального образования город Армавир, утвержденный решением Армавирской городской Думы от 26 апреля 2017 года № 236;
- 7) Решение Армавирской городской Думы от 24 мая 2024 года № 560 «О внесении изменений в решение Армавирской городской Думы

от 22 июля 2015 года № 780 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования город Армавир»;

8) Настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) и информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих размещаются на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также документы:

1) схема территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем) с указанием расстояния до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций (далее - объекты нормирования), а также с указанием подъездного пути;

2) расчет суточного объема образования твердых коммунальных отходов;

3) эскиз основания места (площадки) твердых коммунальных отходов с обозначением длины и ширины основания места (площадки) твердых коммунальных отходов, а также основания мусоросборников (длина, ширина) с учетом их посадки (размещения) на месте (площадке) твердых коммунальных отходов;

4) информация о санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях при эксплуатации контейнерных и специальных площадок, в случае уменьшения расстояния от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до объектов нормирования;

5) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт), за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала;

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющего его личность, за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа.

Требования к предъявляемому документу:

при подачи в бумажной форме – оригинал документа.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.6.4. Уполномоченный орган 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.5. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с прилагаемыми документами в Уполномоченный орган:

на бумажном носителе или с использованием услуг операторов почтовой связи (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в Уполномоченный орган или в МФЦ;

в форме электронного документа.

В случае представления заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, в МФЦ.

2.6.6. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6.1. Копии представляются в 1 экземпляре.

2.6.7. К заявлению могут быть приложены также копии документов, касающихся предмета заявления, на усмотрение заявителя (которые заявитель считает необходимым приложить).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) заявление подано в орган местного самоуправления администрации, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

3) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует Ответственный специалист Уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов, он объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.7.4. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении настоящей муниципальной услуги:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, указанных в п. 1.2. Административного регламента

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги при личном приеме заявителя не должен превышать 15 минут.

2.10.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

2.11.1. Информация о графике (режиме) работы размещается на видном месте при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.11.2. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) оказание муниципальными служащими Уполномоченного органа или специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Оборудуется доступное место общественного пользования (туалет).

2.11.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.11.5. Места для заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.11.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

2.11.7. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.11.8. Рабочее место муниципального служащего Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

3) оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

4) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

5) предоставление возможности подачи заявления, а также выдачи заявителю документа по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

6) количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

7) установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа по результатам предоставления Муниципальной услуги;

8) своевременное рассмотрение заявления заявителя, в случае необходимости – с его участием;

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Критерии оценки качества предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

1) доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) время ожидания ответа на подачу заявления;

4) время предоставления Муниципальной услуги;

5) удобство процедур предоставления Муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.12.3. В ходе предоставления Муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и получение документа по результатам предоставления Муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут, при получении документа по результатам предоставления Муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.12.4. При предоставлении Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, заявителю обеспечивается возможность (при наличии технической возможности):

1) получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

2) записи на прием в МФЦ для подачи заявления;

3) подачи заявления;

4) получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

5) получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) осуществления иных действий, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.5. Предоставление Муниципальной услуги посредством комплексного заявления не осуществляется.

2.13. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Поступление заявления в Уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

2.13.3. При подаче заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.13.4. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (при наличии технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого Портала, Регионального портала или систем, автоматизирующих предоставление муниципальных услуг.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) заявление должно быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 634).

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634. Согласно последнему в случае, если при обращении за получением Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Порядок выполнения административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования город Армавир

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

3.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему;

3.1.2. Заявка документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ (при обращении в МФЦ);

3.1.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.6. Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения или подготовки Уполномоченным органом документа по результатам предоставления Муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

Для определения каждого варианта предоставления Муниципальной услуги и результата, необходимого заявителю (профилирование заявителя), приводятся характеристики заявителя. Анкетирование заявителя проводится в информационной системе с целью определения сведений для конкретного заявителя (при наличии технической возможности).

Варианты предоставления муниципальной услуги, в зависимости от профилирования заявителей, идентичны.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в Уполномоченный орган;

в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

посредством почтового отправления на бумажном носителе;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявление может быть направлен в Уполномоченный орган почтовым отправлением. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством

предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае подачи заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования город Армавир.

Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления, поданного в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.3. Ответственный специалист за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1) Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче заявления, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

2) Регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к ней документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.4. В случае, непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, либо если документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, муниципальный служащий Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием причины отказа. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Исполнение административной процедуры возложено на муниципального служащего Уполномоченного органа, ответственного за прием (регистрацию) заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.2.6. Заявка документов, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение 1 рабочего дня с даты приёма (регистрации) документ (документы), указанные в пункте 2.6. Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также о

представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документ, указанный в пункте 2.6.3. Административного регламента, предоставляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документа, указанного в пункте 2.6.3. Административного регламента, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документа, запрашиваемого в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступившего в рамках межведомственного взаимодействия документа, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к ней документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – Ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных разделом 2.9 настоящего Административного регламента и по результатам проверки осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. В случае направления заявления в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в городе Армавире Успенском, Новокубанском, Отрадненском районах в целях оценки заявления и прилагаемых документов на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО, ответственный за исполнение административной процедуры направляет Заявителю уведомление об увеличении срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным в заявлении.

3.3.5. В случае отказа в предоставлении услуги по причине предоставления неполного пакета документов Заявителем, срок составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления заявления. При этом установлен запрет на требование предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

3.4. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, из Уполномоченного органа в МФЦ (при обращении в МФЦ)

3.4.1. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие между филиалом ГАУ Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в г. Армавир (далее – МФЦ в г. Армавире) и Управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи. МФЦ в г. Армавире в день поступления заявления направляет в Управление электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в г. Армавире. Управление

обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявителем или МФЦ в г. Армавире таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи. В этом случае передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в г. Армавире в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в г. Армавире в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления в МФЦ в г. Армавире заявление с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

3.4.2. После регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Управление направляет в МФЦ в г. Армавире посредством информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи электронные образы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления. МФЦ в г. Армавире обеспечивает прием электронных образов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется на бумажных носителях по реестру приема-передачи, составленному в двух экземплярах, с указанием даты и времени передачи.

В данном случае Ответственный специалист МФЦ в г. Армавире, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок окончания административной процедуры – не позднее 2-х рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (включая день регистрации).

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение административной процедуры документа, подтверждающего принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей предоставление муниципальной услуги, посредством которой были поданы документы (при наличии технической возможности).

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

В случае подачи заявителем пакета документов в Уполномоченный орган решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляется или вручается заявителю.

В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок окончания административной процедуры – не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном Административным регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача (направление) решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Формирование и ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к его содержанию

3.6.1. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6.2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде Уполномоченным органом. Сведения в Реестр вносятся Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6.3. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в Реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются уполномоченным органом на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

3.6.4. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

3.6.5. В соответствии с пунктом 5 статьи 13.4 Федерального закона "Об отходах производства и потребления" реестр включает в себя следующие разделы:

- данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6.6. Раздел "Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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.

3.6.7. Раздел "Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

Информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется уполномоченным органом с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6.8. Раздел "Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения:

для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

3.6.9. Раздел "Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6.10. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»; сведения о таком месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов подлежат включению Уполномоченным органом в реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о его создании.

3.6.11. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в Уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

3.6.12. Заявитель направляет в Уполномоченный орган заявление о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр по форме, установленной уполномоченным органом (Приложение № 6).

3.6.13. Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр осуществляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

3.6.14. По результатам рассмотрения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр (Приложение №7) или об отказе во включении таких сведений в Реестр (Приложение №8).

3.6.15. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр принимается в следующих случаях:

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

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

в) отсутствие согласования Уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6.16. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.6.17. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.6.18. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр. Заявка, поступившая в Уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены Административным регламентом.

3.6.19. Заявитель обязан сообщать в Уполномоченный орган о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.1. Должностное лицо Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Ответственным специалистом Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Управления ЖКХ администрации муниципального образования город Армавир.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения Ответственным специалистом Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения заявления, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям и обращениям.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положений Административного регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление Муниципальной услуги возлагается на руководителя Уполномоченного органа.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление Муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностного лица Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений Административного регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации муниципального образования город Армавир, предоставляющих Муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, должностным лицом Управления, муниципальным служащим, МФЦ, специалистом МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего Управления, МФЦ, специалиста МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

взимание с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления, должностного лица Управления от исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления подается заявителем в Управление на имя руководителя Управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Управление или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Управление в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, либо специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - организации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Единого портала, Регионального портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления, МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.5.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Управлении, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.7.1. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо специалиста Управления, МФЦ, специалиста МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

4) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир».

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

А.А. Баев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Армавир муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение их
реестра на территории
муниципального образования город
Армавир»

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от _____ года № _____

В _____

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____

(наименование организации, Ф.И.О. физического
лица, в том числе индивидуального
предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес
регистрации по месту жительства
для физического лица, в том числе индивидуального
предпринимателя, электронная почта)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

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

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории _____:

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

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты (при наличии): _____;

1.3. кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (при наличии) _____.

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

2.1. наличие водонепроницаемого покрытия с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод (есть/нет, указать тип покрытия: асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;

2.2. длина _____ м, ширина _____ м, площадь покрытия _____ кв. м;

2.3. тип емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.), количество емкостей, технические параметры емкостей (длина, ширина, площадь основания емкости, наличие крышек): _____;

2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;

2.5. площадь специальной площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов _____ кв. м (куб. м);

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет (нужное подчеркнуть), высота ограждения, в том числе высота ограждения специальной площадки для накопления крупногабаритных отходов, м, наличие навеса над контейнерами) _____;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи _____ м;

3.2. минимальная удаленность от территории медицинских организаций _____ м.

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

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____;

ОГРН _____;

фактический адрес: _____;

контактные данные: _____;

электронная почта: _____.

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

электронная почта: _____.

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: _____;

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

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

электронная почта _____.

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

наименование (многоквартирный дом (административное здание, предприятие и т.д.): _____;

адрес(-а): _____;

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

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

6. Способ получения решения и иных документов (нужное указать):

почтовое отправление с уведомлением о вручении;

получение лично в МФЦ;

получение лично в Уполномоченном органе, в который подается заявление;

в электронной форме через Единый портал.

Подпись _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

А.А. Баев

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Армавир муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение их
реестра на территории
муниципального образования город
Армавир»

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от _____ года № _____

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

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, _____

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

В лице _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

принято решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: _____

_____ собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

_____ в лице заявителя:

_____ действующего на основании (Устава, по доверенности):

_____ (должность)

_____ М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Получил: « ___ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

« ___ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

А.А. Баев

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Армавир муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение их
реестра на территории
муниципального образования город
Армавир»

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от _____ года № _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов**

«___» _____ 20___ г.

г. Армавир

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица - заявителя)

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных
отходов по адресу: _____
на основании <*> _____
(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

по результатам рассмотрения представленных документов

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
принято решение об отказе в согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

_____ (должность)

_____ М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Получил: «___» _____ 20___ г.
(заполняется в случае получения решения лично)

_____ (подпись заявителя)

<*>В случае принятия решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов указывается основание такого отказа, предусмотренное пунктом 8 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения
по почте)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

А.А. Баев

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Армавир муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение их
реестра на территории
муниципального образования город
Армавир»

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об увеличении срока предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

«__» _____ 20__ г.

г. Армавир

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения представленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» по адресу: _____,

принято решение об увеличении срока предоставления муниципальной услуги до _____ календарных дней в связи с направлением запроса в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в городе Армавире Успенском, Новокубанском, Отраденском районах.

Основание: пункт 2.4.4 административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Армавир муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и ведение их реестра на территории муниципального образования город Армавир»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление направлено в адрес заявителя « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего уведомление в адрес заявителя)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

А.А. Баев

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Армавир муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение их
реестра на территории
муниципального образования город
Армавир»

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от _____ № _____

ФОРМА

**Уведомление о возврате документов,
принятых для предоставления муниципальной услуги**

(полное наименование муниципальной услуги)

Уведомляем, что в связи с требованием заявителя

(указывается полное наименование заявителя)

(указывается уполномоченный орган)

возвращает документы (исх. № _____ от _____),
принятые _____

(полное наименование уполномоченного органа)

для предоставления муниципальной услуги _____

(указывается полное наименование муниципальной услуги)

с приложением описи этих документов.

Приложение: 1. Опись на _____ л. в 1 экз.

2 . Документы на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

уполномоченного органа

Личная подпись

Расшифровка подписи

ОПИСЬ
документов, возвращаемых

(полное наименование заявителя)

принятых для предоставления муниципальной услуги

(указывается полное наименование муниципальной услуги)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экз.
1	2	3	4

Должность исполнителя

Личная подпись

Расшифровка подписи

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

А.А. Баев

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Армавир муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение их
реестра на территории
муниципального образования город
Армавир»

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от _____ года № _____

В

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

ОТ

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица,
в том числе индивидуального предпринимателя)

(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес
регистрации по месту жительства
для физического лица, в том числе индивидуального
предпринимателя, электронная почта)

(Ф.И.О. руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов**

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов на территории _____:

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

1.1. адрес: _____;

1.2. географические координаты (при наличии): _____;

1.3. кадастровый номер земельного участка, в пределах которого

планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (при наличии) _____.

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

2.1. наличие водонепроницаемого покрытия с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод (есть/нет, указать тип покрытия: асфальт, бетонная плита и т.д.): _____;

2.2. длина _____ м, ширина _____ м, площадь покрытия _____ кв. м;

2.3. тип емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.), количество емкостей, технические параметры емкостей (длина, ширина, площадь основания емкости, наличие крышек): _____;

2.4. общий объем емкостей _____ куб. м;

2.5. площадь специальной площадки (объем бункера) для крупногабаритных отходов _____ кв. м (куб. м);

2.6. ограждение по периметру с трех сторон (есть/нет (нужное подчеркнуть), высота ограждения, в том числе высота ограждения специальной площадки для накопления крупногабаритных отходов, м, наличие навеса над контейнерами) _____;

2.7. информационный аншлаг (есть/нет) _____.

3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:

3.1. минимальная удаленность до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи _____ м;

3.2. минимальная удаленность от территории медицинских организаций _____ м.

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

4.1. для юридического лица:

полное наименование: _____;

ОГРН _____;

фактический адрес: _____;

контактные данные: _____;

электронная почта: _____.

4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: _____;

ОГРН _____;

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

электронная почта: _____.

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: _____;

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

адрес регистрации по месту жительства: _____;

контактные данные: _____;

электронная почта _____.

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

наименование (многоквартирный дом (административное здание, предприятие и т.д.): _____;

адрес(-а): _____;

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

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

6. Способ получения решения и иных документов (нужное указать):

почтовое отправление с уведомлением о вручении;

получение лично в МФЦ;

получение лично в Уполномоченном органе, в который подается заявление;

в электронной форме через Единый портал.

Подпись _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата «___» _____ 20___ г.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

А.А. Баев

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Армавир муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение их
реестра на территории
муниципального образования город
Армавир»

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от _____ года № _____

РЕШЕНИЕ

**о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых
коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов**

№ _____ «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными
постановлением _____ Правительства _____ Российской Федерации
от 31 августа 2018 г. № 1039, _____

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

В лице _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

принято решение о включении сведений о месте (площадке) накопления
твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления
твердых коммунальных отходов по адресу:

_____ (должность) М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Получил: «__» _____ 20__ г.

*(заполняется в случае получения решения лично)

_____ (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Решение направлено в адрес заявителя

*(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

А.А. Баев

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Армавир муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов и ведение их
реестра на территории
муниципального образования город
Армавир»

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от _____ года № _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе во включении сведений о месте (площадке)
накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест
(площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

« ____ » _____ 20__ г. _____ г. Армавир

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением _____ Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, _____

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

В лице _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

принято решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

Основание <*>: _____

_____ (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

_____ (должность) М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Получил: « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

*(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя

«_____» _____ 20____ г.

*(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

<*> Указывается основание отказа, предусмотренное пунктом 25 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального
образования город Армавир

А.А. Баев