АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.02.2020 г. № 11

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснолиповского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", постановлением администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района от 14.12.2015 года № 54 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района, Уставом Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района, администрация Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области»(согласно приложению)
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Краснолиповского сельского поселения krasnolip-sp.ru. и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Краснолиповского сельского поселения А.Г.Григорьев.

Утвержден постановлением Администрации
Краснолиповского сельского поселения
Фроловского муниципального района
от 11.02.2020 г. № 11

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на таких лицах (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения Администрации:
403526, Волгоградская область, Фроловский район, х. Красные Липки
Почтовый адрес для направления документов:
403526, Волгоградская область, Фроловский район, х. Красные Липки
Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
Понедельник – пятница с 8.00 до 16.12 часов
Перерыв с 12.00 до 13.00ч
Выходной день – суббота, воскресенье

График приема граждан специалистами администрации
Краснолиповского сельского поселения:
понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 часов;

График приема граждан главой поселения:
понедельник – пятница с 8.00 до 9.00 часов

Телефоны для справок:
глава поселения – глава Администрации – **8(84465) 5-72 - 31**;
специалист Администрации по работе с населением - **8(84465) 5-72 -30**

адрес электронной почты:kras.lipki@mail.ru
адрес сети Интернет: www.krasnolip-sp.ru

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (http://mfc.volganet.ru).

Местонахождение, почтовый адрес МФЦ:
403538,Российская Федерация, Волгоградская область, г.Фролово, ул. Пролетарская, 12

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:
- непосредственно в Администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области;
- по почте, в том числе электронной kras.lipki@mail.ru, в случае письменного обращения заявителя;
в сети Интернет на официальном сайте Администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (www.krasnolip-sp.ru),
на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru),
на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и

благополучия человека по Волгоградской области (далее - Управление Роспотребнадзора по Волгоградской области).

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления письменной заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - заявка).

В случае направления администрацией Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО в Управление Роспотребнадзора по Волгоградской области срок рассмотрения заявки увеличивается по решению администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия такого решения администрация Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области направляет соответствующее уведомление.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи",
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных",
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра",

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июня 2010 г. N 64 "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10",
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета", № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.11.2018, «Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
- постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);
- Устав Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области,
- решение Совета депутатов Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 11.11.2013 года № 75/169 «О принятии Правил благоустройства Краснолиповсокго сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель представляет следующие документы:

- заявка, в которой указываются:

данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,

для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес,

для юридических лиц: полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), фактический адрес местонахождения юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявкой обращается представитель заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);
- сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан). При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, полученного в установленном порядке;
- данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:
  сведения об адресе (местоположении),
  сведения о географических координатах (при наличии);
- данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения:
  - о типе места (площадки) накопления ТКО,
  - о покрытии места (площадки) накопления ТКО,
  - о площади места (площадки) накопления ТКО,
  - о количестве, виде и (или) типе планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии);
- планируемое место для складирования крупногабаритных отходов;
- данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:
  - **для юридических лиц**: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес,
  - **для индивидуальных предпринимателей**: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по

месту жительства,

- **для физических лиц**: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства;
- данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя).

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем,
- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.8. Администрация Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию

Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
    - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки,
    - наличие ошибок в заявке и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,
    - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,
    - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, специалиста МФЦ, работника организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Заявка подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в администрацию Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, на территории которого планируется создание места (площадки) накопления ТКО. Заявитель вправе представить заявку в МФЦ.

Документы могут быть направлены в электронной форме с использованием

единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявки установленной форме;
- несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

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

- отсутствие заявки;
- в заявке отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего раздела;
- заявка представлена лицом, не указанным в заявке (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявку, не предъявило документ, удостоверяющий личность;
- представленные заявителем документы не отвечают требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
- наличие в заявке и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичной заявки.

2.12. За предоставление муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине

администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ее должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки - не более 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации заявки - не более 15 минут.

2.14.3. Срок рассмотрения заявки и приложенных к ней документов и уведомление заявителя о принятом решении - не более 10 календарных дней со дня регистрации заявки в администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

2.14.4. Срок рассмотрения заявки и приложенных к ней документов в случае запроса позиции территориального Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к месту (площадке) накопления ТКО - до 20 календарных дней.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта: www.krasnolip-sp.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Осуществление отдельных административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- прием и регистрация заявки, прилагаемых к ней документов и проверка соответствия заявки и прилагаемых к ней документов требованиям настоящего административного регламента;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Волгограда или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Волгограда с уведомлением заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявки, прилагаемых к ней документов и проверка соответствия заявки и прилагаемых к ней документов требованиям настоящего административного регламента;

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию района Волгограда или МФЦ заявки.

3.2.1. Сотрудниками администрации Краснолиповского сельского поселения, ответственными за прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются уполномоченные сотрудники администрации Краснолиповского сельского поселения, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

В случае поступления в администрацию заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сотрудник администрации распечатывает заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности,

должностное лицо администрации Краснолиповского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации Краснолиповского сельского поселения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичной заявки.

В случае направления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, не заверенных электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационную заявку и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя.

В случае представления заявки через МФЦ срок принятия администрацией решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории поселения либо об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории поселения исчисляется со дня регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

При подаче через МФЦ заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ передает в администрацию заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, электронной почте или через МФЦ - один рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки о приеме заявки.

3.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированной заявки.

3.3.3. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудник администрации Краснолиповского сельского поселения направляет запрос в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу администрации Краснолиповского сельского поселения.

3.3.5. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО сотрудник администрации Краснолиповского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО в Управление Роспотребнадзора Волгоградской области.

В случае направления администрацией Краснолиповского сельского поселения в соответствии с настоящим подпунктом в Управление Роспотребнадзора по Волгоградской области запроса о предоставлении заключения об оценке заявки на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО, уполномоченное должностное лицо администрации Краснолиповского сельского поселения принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия такого решения администрация Краснолиповского сельского поселения направляет соответствующее уведомление.

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

3.4. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО с уведомлением об этом заявителя.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы, предусмотренные подпунктом 3.3.5 настоящего раздела.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Краснолиповского сельского поселения уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивировкой отказа.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник администрации Краснолиповского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки (далее - уполномоченный сотрудник).

3.4.3. Уполномоченный сотрудник проверяет заявку и представленные документы на предмет соответствия требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов с учетом заключения Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области составляет три календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявки принимается решение о соответствии или несоответствии заявки о согласовании создания мест (площадки) накопления ТКО установленным требованиям.

3.4.6. Решение, указанное в подпункте 3.4.5 настоящего пункта, оформляется в течение двух дней после его принятия письмом администрации Краснолиповского сельского поселения.

3.4.7. Уполномоченный сотрудник администрации Краснолиповского сельского поселения не позднее двух рабочих дней после подписания и регистрации письма направляет (вручает) его заявителю.

3.4.8. В случае поступления заявки через МФЦ администрация Краснолиповского сельского поселения осуществляет передачу подписанного решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Краснолиповского сельского поселения либо решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Краснолиповского сельского поселения в МФЦ в день, следующий за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.9. В случае несоответствия заявки требованиям настоящего административного регламента, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора по Волгоградской области администрация Краснолиповского сельского поселения принимает

решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Краснолиповского сельского поселения.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Краснолиповского сельского поселения в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.4.10. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Краснолиповского сельского поселения заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Краснолиповского сельского поселения за согласованием создания места (площадки) накопления ТКО на территории Краснолиповского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Краснолиповского сельского поселения, специалистами МФЦ путем проведения проверок соблюдения сотрудниками администрации Краснолиповского сельского поселения , специалистами МФЦ исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов Волгограда.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый (на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

4.3. Сотрудники администрации Краснолиповского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность:

- за правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;
- за правильность оформления ответов на письменные запросы заявителей.

4.4. Сотрудники и должностные лица Краснолиповского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего

административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Краснолиповского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ее должностных лиц, МФЦ, его специалистов, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявки и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ администрации Краснолиповского сельского поселения

Фроловского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, специалиста МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ее должностного лица либо сотрудника, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ее должностного лица, МФЦ, его специалиста, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области ее должностного лица, сотрудника, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области подается в администрацию Фроловского муниципального района Волгоградской области и рассматривается главой Фроловского муниципального района Волгоградской области . Жалоба на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области подается в администрацию Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и рассматривается главой администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области .

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, ее должностных лиц, сотрудников при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его специалиста может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.10.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.10.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. Должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо организацией, привлекаемой МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.16. 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.

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

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, едином портале, информационном стенде администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, а также сообщается заявителю должностными лицами администрации Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Приложение №1 (форма)

_____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(наименование или Ф.И.О.)
адрес: _____
_____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВКА
о согласовании создания места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов на территории Краснолиповского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

от _____
(полное наименование заявителя)*(1)
_____.
Адрес, контактный телефон: _____
(фактический адрес для юридических лиц,
_____.
адрес регистрации по месту жительства для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:

1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО: _____
(населенный пункт, улица, номер дома)

2. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО*(2) _____
_____.

3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Сведения о покрытии планируемого места (площадки) накопления ТКО
_____.
(материал покрытия)

3.2. Сведения об ограждении площадки: _____.
(материал ограждения)

3.3. Площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО _____
_____ кв. м / _____ м.
(площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО) (длина, ширина).

3.4. Планируемое место для складирования крупногабаритных отходов:
_____.
(планируемый способ складирования крупногабаритных отходов)

3.5. Количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема (указывается при наличии сведений): _____

_____.
(количество вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем)

3.6. Данные о собственниках планируемого места (площадки) накопления ТКО*(1): _____.

3.7. Содержание места (площадки) накопления ТКО планируется осуществлять за счет средств: _____
(источник финансирования)

3.8. Данные об источниках образования ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения:

N п/п	Наименование источника образования ТКО*(3)	Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное)
1	2	3
1.		
2.		

К настоящей заявке прилагаются:

- схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения,
- согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель, земельного участка для размещения места (площадки) ТКО, попадающих в зону размещения объекта,

_____ на _____ листах,

_____ на _____ листах.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Заявитель: _____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

"__" _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

*(1) Для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и органов местного самоуправления - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц.

Для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*(2) Указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (при наличии) серия, номер, дата регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия или решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

*(3) Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства на территории Краснолиповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения.