

# **ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА**

**Соучредители - Собрание Представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области,  
Администрация сельского поселения Большая Константиновка  
муниципального района Кошкинский Самарской области**

**выпуск № 21 от 15.08.2022 г.  
ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ**

**Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района  
Кошкинский Самарской области**

## **Постановление № 36 от 11.08.2022г.**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области

В соответствии с федеральными законами от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", Уставом сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» в части предоставления указанной муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Кошкинский применяются с момента вступления его в силу.

Глава сельского поселения Большая Константиновка  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области

Е.И.Платонова

Приложение  
к постановлению Администрации сельского  
поселения Большая Константиновка  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области  
От 11.08. 2022 г. № 36

**Административный регламент  
предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка  
муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги "  
Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов "**

Оглавление	1
Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	13
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	22
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	23
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих	27
Приложение № 1. Форма решения о предоставлении муниципальной услуги.	28
Приложение № 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги	31
Приложение № 3. Форма расписки о получении документов	32
Приложение № 4. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	33

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Администрация), а также на Едином портале и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно при личном обращении к специалистам Администрации;

при обращении в Администрацию посредством электронной почты;

посредством размещения информации на Едином портале, региональном портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация).

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и график работы Администрации;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

1.3.2.2. Справочная информация размещена на странице поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский Самарской области подсайта сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет <https://kadm63.ru/Selo/Konstantinovka/index.php> (далее – официальный сайт Администрации), на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и на региональном портале.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС);

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является;

- согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

- мотивированный отказ в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

При направлении заявки в территориальный отдел Роспотребнадзора в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области

санитарно-эпидемиологического благополучия населения срок рассмотрения заявки увеличивается до 20 календарных дней. При этом заявителю Администрацией направляется соответствующее уведомление не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения об увеличении срока.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по форме, установленной Приложением 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

Предусмотренная настоящим Административным регламентом муниципальная услуга не предоставляется по однократному обращению заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в упреждающем (проактивном) режиме.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (нотариально

удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

в) схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее также – схема). Схема должна содержать графическую часть, изготовленную, как правило, в масштабе не менее 1:500 на основе общедоступных картографических информационных ресурсов. На схеме в обязательном порядке отражается взаимное расположение:

- планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (обозначается на схеме прямоугольником) с указанием на нем количества контейнеров (каждый контейнер обозначается на схеме квадратом) и (или) бункеров (каждый бункер обозначается на схеме кругом);

- жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов, до оборудования контейнеров и (или) бункеров.

В схеме также должны быть отражены объем контейнеров и (или) бункеров и расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов;

г) заверенная в установленном законодательством порядке копия документов, подтверждающих право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если сведения о таком праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

д) решение собственников, оформленное в соответствии с законодательством о создании (перемещении) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в случае создания (перемещения) места (площадки) на территории общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов предназначено для нескольких многоквартирных домов, то решения собственников всех многоквартирных домов.

Предусмотренные настоящим пунктом документы не предоставляются заявителем на бумажном носителе в случае, если электронные образы таких документов ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации». При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) 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;

б) 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.

2.6.3. Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

в ФНС (ее территориальном органе):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;

в органе регистрации прав сведения о праве на земельный участок (объект капитального строительства), на котором планируется создать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, 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;

в) 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 № 210-ФЗ;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя заявителя);

- отсутствие полномочий у представителя заявителя для подачи заявления;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наименование юридического лица – заявителя, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) физического лица – заявителя, ИНН, адрес места жительства физического лица – заявителя написаны не полностью;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.



2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявления установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства территории сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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.

Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Кошкинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, имеющими доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

#### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.2 Административного регламента.

Заявление может быть подано:

лично в Администрацию;

почтовым отправлением по адресу Администрации;  
посредством Единого портала и регионального портала.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.3. Содержание административной процедуры, осуществляемой специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов:

1) проверка представленных документов на соответствие пунктам 2.6.1. – 2.6.2 Административного регламента;

2) прием заявления и документов путем проставления на первой странице сопроводительного письма регистрационного штампа, в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов. Регистрационный штамп должен содержать наименование Администрации, дату и входящий номер;

3) подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в Приложении 3 к Административном регламенту;

4) копирование указанной расписки;

5) передача заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием Единого портала или регионального портала;

6) передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения.

3.1.4. Максимальный срок описанной в пункте 3.1.3 Административного регламента административной процедуры составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

3.1.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте описанная в пункте 3.1.3 Административного регламента административная процедура осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

3.1.7. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) подготавливает и подписывает отказ в приеме документов;
- 2) передает заявителю подписанный отказ в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.1.8. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами выдается заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

3.1.9. При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.1.10. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.1.11. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 – 2.6.2 и 2.9 Административного регламента.

3.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, либо передача заявителю подписанного отказа в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.1.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов.

3.2. Взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, готовит проект уведомления об отказе в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту с указанием соответствующих оснований, обеспечивает его подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации и переходит к действиям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.3.2 Административного регламента.

3.2.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, и отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих сведений.

3.2.5. Запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов ФНС на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов территориального отдела Роспотребнадзора на межведомственные запросы – 5 календарных дней.

При направлении запроса в территориальный отдел Роспотребнадзора должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, не позднее 3 календарных дней готовит и направляет уведомление заявителю об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 календарных дней. Указанное уведомление направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, данное уведомление, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.2.6. В течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2.2 и 3.2.3 Административного регламента.

В случае установления должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, факта отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, указывающих на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, оно переходит к административным процедурам, предусмотренным разделом 3.3 Административного регламента.

3.2.7. Критериями принятия решения о подготовке межведомственных запросов являются отсутствие в распоряжении Администрации документов и информации, указанных в



пункте 2.7 Административного регламента, а также необходимость соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо информации, свидетельствующей о невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы.

3.3. Подготовка и направления решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом положений раздела 3.2 Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, осуществляются следующие административные действия:

а) подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Администрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента);

б) подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента).

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.3.2 Административного регламента, передается должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, непосредственно заявителю или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Администрации документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.3.2 Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия и направления решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответственно отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом её фиксации является получение заявителем решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе в Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее

1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.4.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в Администрацию.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляют руководитель Администрации, заместитель руководителя Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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 № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов»

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

Администрация сельского поселения Большая  
Константиновка  
муниципального района Кошкинский Самарской  
области  
от

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.  
для физических лиц, индивидуальных  
предпринимателей)

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются почтовый адрес и  
(или) адрес электронной почты,  
контактный телефон)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

1. Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Координаты характерных точек границ	х
	у
Кадастровый номер земельного участка (объекта капитального строительства), на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов (если имеется)	
2. Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Покрытие места (площадки)	
Площадь покрытия места (площадки), кв. м.	



Высота ограждения	
Материал ограждения	
Навес	
Информация о контейнере, бункере <sup>1</sup>	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Сведения о собственнике земельного участка (объекте капитального строительства), на котором создается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Форма собственности на земельный участок (объект капитального строительства) <sup>2</sup>	
3.2. Сведения о правообладателе земельного участка (объекта капитального строительства)	
Для правообладателя – юридического лица <sup>3</sup>	
Наименование	
ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для правообладателя – индивидуального предпринимателя	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Для правообладателя – физического лица	
Ф.И.О.	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
3.3. Основания законного владения (использования)	

<sup>1</sup> В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» 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 с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

<sup>2</sup> Указывается частная, муниципальная, федеральная или Самарской области. В отношении земельного участка может быть указано – государственная собственность не разграничена.

земельного участка (объекта капитального строительства)	
4. Источник образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов	
Адрес источника образования твердых коммунальных отходов <i>(указываются 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)</i>	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Дополнительная информация	

О принятом решении прошу уведомить меня по телефону или по электронной почте

\_\_\_\_\_ (номер телефона или адрес электронной почты)

Приложение: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (должность для юридического лица) (подпись) (полностью Ф.И.О.)

МП (для юридического лица)

<sup>4</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов»  
Образец

Расписка о получении документов

Кому: \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)

Я \_\_\_\_\_ получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект \_\_\_\_\_ (дата)

документов)

от \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя

физического лица)

заявление о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_)

(дата и входящий номер соответствующего заявления)

и прилагаемые к нему документы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных  
отходов»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе предоставлении муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем \_\_\_\_\_  
(указывается заявитель: ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование  
организации)

адрес места нахождения (жительства):  
\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района  
Кошкинский Самарской области**

**Постановление № 37 от 11.08.2022г.**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» на территории сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области

В соответствии с федеральными законами от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра", Уставом сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» в части предоставления указанной муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Кошкинский применяются с момента вступления его в силу.

муниципального района Кошкинский  
Самарской области

Е.И.Платонова

Приложение  
к постановлению Администрации сельского  
поселения Большая Константиновка  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области  
от 11.08.2022 г. №37

**Административный регламент  
предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка  
муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги "  
Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в  
реестр "**

Оглавление	1
Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	13
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	22
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	23
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих	27
Приложение № 1. Форма решения о предоставлении муниципальной услуги.	28
Приложение № 2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги	31
Приложение № 3. Форма расписки о получении документов	32
Приложение № 4. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	33

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет

последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Администрация), а также на Едином портале и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно при личном обращении к специалистам Администрации;

при обращении в Администрацию посредством электронной почты;

посредством размещения информации на Едином портале, региональном портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация).

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и график работы Администрации;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

1.3.2.2. Справочная информация размещена на странице поселения на официальном сайте Администрации (администрации муниципального района Кошкинский Самарской

области) подсайте поселения в сети Интернет <https://kadm63.ru/Selo/Konstantinovka/index.php> (далее – официальный сайт Администрации), на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и на региональном портале.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС);

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является;

- включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее также – Реестр) сведений о созданном месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов;

- отказ во включении в Реестр сведений о созданном месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;



настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о включении в Реестр сведений о созданном месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов по форме, установленной Приложением 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

Предусмотренная настоящим Административным регламентом муниципальная услуга не предоставляется по однократному обращению заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в упреждающем (проактивном) режиме.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

в) схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее также – схема). Схема должна содержать графическую часть, изготовленную, как правило, в масштабе не менее 1:500 на основе общедоступных картографических информационных ресурсов. На схеме в обязательном порядке отражается взаимное расположение:

- место (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (обозначается на схеме прямоугольником) с указанием на нем количества контейнеров (каждый контейнер обозначается на схеме квадратом) и (или) бункеров (каждый бункер обозначается на схеме кругом);

- жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов, до оборудования контейнеров и (или) бункеров.

В схеме также должны быть отражены объем контейнеров и (или) бункеров и расстояние от места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов до жилых домов, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом, водоводов;

г) заверенная в установленном законодательством порядке копия документов, подтверждающих право на земельный участок (объект капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов в случае, если сведения о таком праве отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Схема не предоставляется в случае, если данный документ был представлен в Администрацию ранее на стадии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов при условии, что расположение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов соответствует ранее согласованному месту и вблизи размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов отсутствуют вновь созданные объекты, обязательные к отражению в схеме в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» настоящего пункта.

Документ, предусмотренный подпунктом «г» настоящего пункта, не предоставляется в случае, если данный документ был представлен в Администрацию ранее на стадии согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов при условии, что правообладатель соответствующего земельного участка (объекта капитального строительства) не изменился.

Предусмотренные настоящим пунктом документы не предоставляются заявителем на бумажном носителе в случае, если электронные образы таких документов ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) 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;

б) 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.

2.6.3. Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

в ФНС (ее территориальном органе):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуальных предпринимателей;

в органе регистрации прав сведения о праве на земельный участок (объект капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных

органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, 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;

в) 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 № 210-ФЗ;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя заявителя);

- отсутствие полномочий у представителя заявителя для подачи заявления;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наименование юридического лица – заявителя, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) физического лица – заявителя, ИНН, адрес места жительства физического лица – заявителя написаны не полностью;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявления установленной форме;

б) наличие в заявлении недостоверной информации;

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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.

Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Кошкинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, имеющими доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за

определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление решения о включение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.2 Административного регламента.

Заявление может быть подано:

лично в Администрацию;

почтовым отправлением по адресу Администрации;

посредством Единого портала и регионального портала.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.3. Содержание административной процедуры, осуществляемой специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов:

1) проверка представленных документов на соответствие пунктам 2.6.1. – 2.6.2 Административного регламента;

2) прием заявления и документов путем проставления на первой странице сопроводительного письма регистрационного штампа, в случае установления факта получения полного комплекта представленных документов. Регистрационный штамп должен содержать наименование Администрации, дату и входящий номер;

3) подготовка и подписание расписки о получении документов с указанием фактически принятых документов, образец которой приведен в Приложении 3 к Административному регламенту;

4) копирование указанной расписки;



5) передача заявителю оригинала расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанная расписка выдается заявителю в течение пятнадцати минут после окончания приема документов.

При поступлении документов, направленных по почте, указанная расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, расписка, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, заявителю с использованием Единого портала или регионального портала;

б) передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов с указанием фактически представленных документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения.

3.1.4. Максимальный срок описанной в пункте 3.1.3 Административного регламента административной процедуры составляет не более пятнадцати минут на каждого заявителя.

3.1.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте описанная в пункте 3.1.3 Административного регламента административная процедура осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде, через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

3.1.7. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) подготавливает и подписывает отказ в приеме документов;
- 2) передает заявителю подписанный отказ в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.1.8. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, указанный отказ вместе с представленными заявителем

документами выдаются заявителю в течение 1 часа после окончания проверки полноты документов.

3.1.9. При поступлении документов, направленных по почте, указанный отказ вместе с представленными заявителем документами высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.1.10. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, отказ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.1.11. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 – 2.6.2 и 2.9 Административного регламента.

3.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача принятого комплекта документов, заявления и копии расписки в получении документов должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, либо передача заявителю подписанного отказа в приеме документов вместе с представленными заявителем документами.

3.1.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме документов.

3.2. Взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, готовит проект уведомления об отказе в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту с указанием соответствующих оснований, обеспечивает его подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации и переходит к действиям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.3.2 Административного регламента.

3.2.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, и отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих сведений.

3.2.5. Запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. В течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения:

- удостоверяется в наличии согласования Администрацией создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, применительно к которому представлено заявление;

- осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2.2 и 3.2.3 Административного регламента.

В случае установления должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, факта отсутствия в распоряжении Администрации документов и информации, указывающих на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, оно переходит к административным процедурам, предусмотренным разделом 3.3 Административного регламента.

3.2.7. Критериями принятия решения о подготовке межведомственного запроса является отсутствие в распоряжении Администрации документов и информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо информации, свидетельствующей о невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на них.

3.3. Подготовка и направления решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом положений раздела 3.2 Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, осуществляются следующие административные действия:

а) подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Администрации решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр (при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента);

б) подготовка и подписание у руководителя (заместителя руководителя) Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента).

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.3.2 Административного регламента, передается должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение принятых документов и подготовку итогового решения, непосредственно заявителю или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Администрации документ, предусмотренный подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 3.3.2 Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

Максимальный срок осуществления предусмотренных настоящим пунктом административных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия и направления решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответственно отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры и способом её фиксации является получение заявителем решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) Администрации решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток

и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе в Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.4.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в Администрацию.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляют руководитель Администрации, заместитель руководителя Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,  
муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми



актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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 № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации

в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов в  
реестр»

Заявление  
о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр

Администрация сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района  
Кошкинский Самарской области  
от

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.  
для физических лиц, индивидуальных  
предпринимателей)

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются почтовый адрес и  
(или) адрес электронной почты,  
контактный телефон)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу включить сведения в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, находящемся по следующему адресу:

1. Нахождение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Координаты характерных точек границ	х
	у
Кадастровый номер земельного участка (объекта капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов (если имеется)	
2. Технические характеристики места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	
Покрытие места (площадки)	
Площадь покрытия места (площадки), кв. м.	

Высота ограждения	
Материал ограждения	
Навес	
Информация о контейнере, бункере <sup>5</sup>	
Тип	
Материал	
Объем	
Количество	
Наличие крышки	
3. Сведения о собственнике земельного участка (объекте капитального строительства), на котором создано место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов	
3.1. Для юридических лиц <sup>6</sup>	
3.1. Форма собственности на земельный участок (объект капитального строительства) <sup>7</sup>	
3.2. Сведения о правообладателе земельного участка (объекта капитального строительства)	
Для правообладателя – юридического лица <sup>8</sup>	
Наименование	
ОГРН	
Фактический адрес	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Для правообладателя – индивидуального предпринимателя	
Ф.И.О.	
ОГРН (для индивидуальных предпринимателей)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Для правообладателя – физического лица	
Ф.И.О.	
Серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Адрес регистрации по месту жительства	

<sup>5</sup> В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» 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.

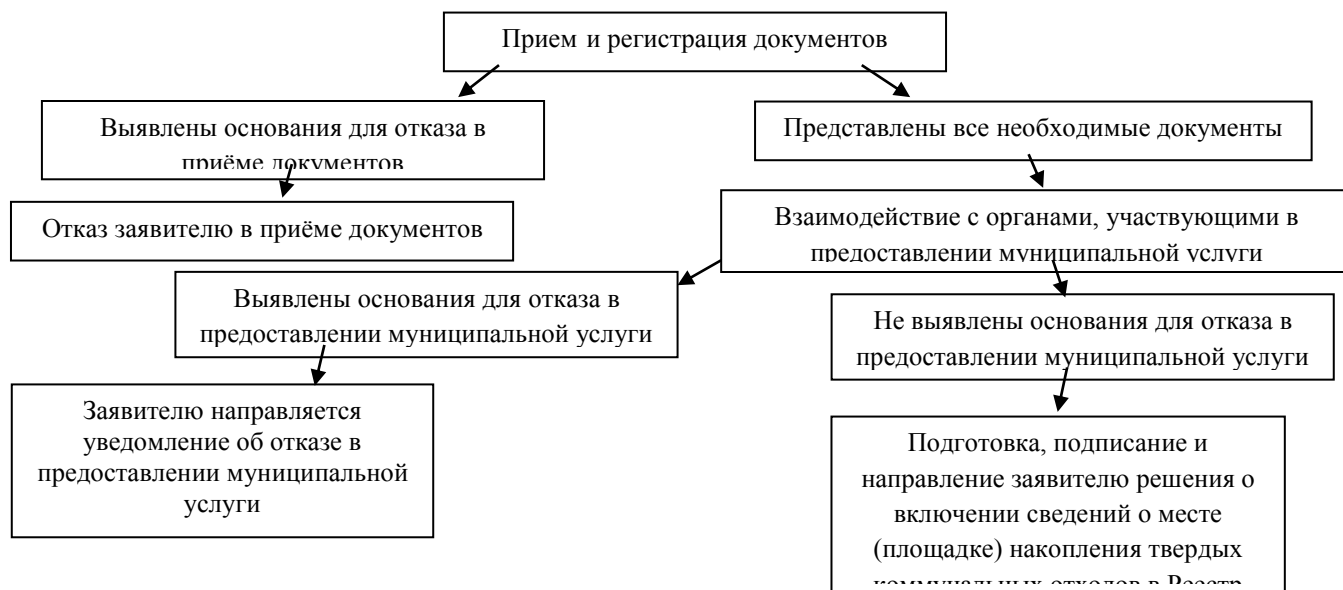
<sup>6</sup> В случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов находится на земельном участке или земле, находящейся в государственной или муниципальной собственности, в графе «Наименование» подраздела «Для правообладателя – юридического лица» указывается название органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на распоряжение соответствующим земельным участком. В этом случае другие графы соответствующего подраздела могут не заполняться.

<sup>7</sup> Указывается частная, муниципальная, федеральная или Самарской области. В отношении земельного участка может быть указано – государственная собственность не разграничена.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов в  
реестр»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов в  
реестр»  
Образец

Расписка о получении документов

Кому: \_\_\_\_\_  
Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/представителя заявителя)

Я \_\_\_\_\_ получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего комплект \_\_\_\_\_ (дата)  
документов)

от \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя  
физического лица)

заявление о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных  
отходов в реестр (от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_)  
(дата и входящий номер соответствующего заявления)

и прилагаемые к нему документы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение сведений о месте (площадке)  
накопления твердых коммунальных отходов  
в реестр»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе предоставлении муниципальной услуги**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем \_\_\_\_\_  
(указывается заявитель: ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование  
организации)

адрес места нахождения (жительства):

\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных  
отходов в реестр по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Главный редактор: Платонова Елена Ивановна.**

**Редколлегия: Замулина К.В. Богатов Д.А.**

**Наш адрес:** 446814, Самарская обл., Кошкинский р-он, с. Большая Константиновка, ул. Центральная, д. 60  
тел. 8(84650) 74-2-47 эл. адрес: akonstantinovka@mail.ru

**Отпечатано** в Администрации сельского поселения Большая Константиновка .

**Тираж не менее 10** экземпляров. Бесплатно