|  |
| --- |
| Герб4 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24 марта 2022 г. | г.Арсеньев | № | 154-па |

**О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 24 июня 2021 года № 328-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальных услуг «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов», утвержденный постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 24 июня 2021 года № 328-па, изложив его в редакции Приложения к настоящему постановлению.

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Арсеньевского городского округа Богомолова Е.В.

Глава городского округа В.С. Пивень

Приложение

к постановлению администрации  
Арсеньевского городского округа   
от « » 2022 г. № -па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ "СОГЛАСОВАНИЕ СОЗДАНИЯ МЕСТА (ПЛОЩАДКИ) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ И ВКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ"

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) и включение сведений в реестр мест (площадок) накопления ТКО" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг по согласованию создания места (площадки) накопления ТКО и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальных услуг, определяет стандарт предоставления Муниципальных услуг, сроки и последовательность действий (далее - Административная процедура), осуществляемых администрацией Арсеньевского городского округа (далее - Администрация), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данные Муниципальные услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальные услуги предоставляются лицам, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, за исключением органов местного самоуправления (далее - Заявитель).

2.2. От имени Заявителя с целью получения Муниципальных услуг может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении Муниципальных услуг (далее - представитель Заявителя).

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальных услуг**

3.1. Информация о предоставлении Муниципальных услуг доводится до сведения заявителей:

- посредством личного обращения в управление жизнеобеспечения Администрации (далее – Управление);

- по номеру телефона Управления 8(42361) 5-31-06;

- на информационном стенде, расположенном в Администрации, в месте предоставления Муниципальных услуг (приема граждан);

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: http:// ars.town;

- с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»: <http://gosuslugi.primorsky.ru> (далее – Портал).

Консультации по вопросам предоставления Муниципальных услуг оказываются специалистами отдела жилищного хозяйства Управления (далее – специалист) при личном обращении, с использованием телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора с заявителем не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению Муниципальных услуг в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

3.2. На информационных стендах содержится следующая информация:

- порядок работы Администрации, Управления, включая порядок приёма граждан;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Муниципальных услуг;

- адрес, номера телефонов, электронная почта Управления;

- основания отказа в предоставлении Муниципальных услуг;

- блок-схема Административных процедур при предоставлении Муниципальных услуг по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

На информационном стенде также размещается информация, указанная в пункте 15.2 настоящего Регламента.

3.3. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента (полная версия);

- образец заявлений на получение Муниципальных услуг.

3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.5. Со дня регистрации заявления и до истечения срока предоставления Муниципальных услуг, указанных в пунктах 7.1, 7.3 настоящего Регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения Муниципальных услуг путем личного обращения, путем использования средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменного обращения по почте, а также в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа в Управление посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) Портала в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

Управление в пределах своих полномочий обязано предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством Единого портала и (или) Портала в соответствии с Законом № 210-ФЗ.

**II. Стандарт предоставления Муниципальных услуг**

**4. Наименование Муниципальных услуг**

1. Согласование создания места (площадки) накопления ТКО (далее - согласование места накопления ТКО);

2. Включение сведений в реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - включение сведений в Реестр).

**5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальные услуги**

5.1. Предоставление Муниципальных услуг осуществляется Администрацией в лице Управления.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальных услуг является:

- решение о согласовании места накопления ТКО;

- решение об отказе в согласовании места накопления ТКО;

- решение о включении сведений в Реестр;

- решение об отказе во включении сведений в Реестр.

**7. Срок предоставления Муниципальных услуг**

7.1. Согласование места накопления ТКО осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки о согласовании создания мест (площадок) ТКО на территории Арсеньевского городского округа (далее - Заявка о согласовании места накопления ТКО) в комиссию по согласованию создания мест (площадок) накопления ТКО на территории Арсеньевского городского округа и включению сведений в реестр мест накопления ТКО (далее – Комиссия);

7.2. В случае направления Управлением запроса позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Приморскому краю в г. Арсеньеве (далее – Роспотребнадзор) срок предоставления Муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО направляется Управлением заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения.

7.3. Включение сведений в Реестр осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки о включении сведений в Реестр.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношение, возникающее при предоставлении Муниципальных услуг**

Муниципальные услуги предоставляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;](http://docs.cntd.ru/document/901711591)

- [Законом № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;](http://docs.cntd.ru/document/901978846)

- [Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

- Правилами обустройства мест (площадок) накопления ТКО и ведения их реестра, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;

- Муниципальным правовым актом Арсеньевского городского округа от 28.12.2018 № 85-МПА «Правила по благоустройству территории Арсеньевского городского округа» (далее – Правила по благоустройству);

- Уставом Арсеньевского городского округа;

- иными нормативными правовыми актами.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем**

9.1. Для предоставления Муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО Заявитель должен предоставить самостоятельно следующие документы:

1) заявка по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии);

3) копия протокола общего собрания собственников, оформленного в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;

4) схема размещения места (площадки) накопления ТКО, с указанием адреса и (или) географических координат, и расстояний до нормируемых объектов.

Документы предоставляются в оригинале, либо в копиях, заверенных нотариально.

9.2. Для предоставления Муниципальной услуги по включению сведений в Реестр Заявитель должен предоставить самостоятельно следующие документы:

1) заявка по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявка подается представителем Заявителя (при личном приеме представляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии);

3) документ, подтверждающий согласование уполномоченным органом создания места (площадки) накопления ТКО.

**9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые заявитель вправе предоставить.**

Для рассмотрения Заявки о согласовании места накопления ТКО Управление в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Роспотребнадзор о предоставлении заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

9.4. Документы, указанные в пункте 9.3. Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе при обращении за предоставлением Муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО.

9.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг, либо в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальных услуг, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальных услуг;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальных услуг и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг, либо в предоставлении Муниципальных услуг и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг, либо в предоставлении Муниципальных услуг;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальные услуги, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг, либо в предоставлении Муниципальных услуг;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальных услуг, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**10.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг:

1) при непредоставлении документов, которые в соответствии с пунктом 9.1 Регламента Заявитель обязан представить самостоятельно;

3) предоставление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) предоставление документов, исполненных карандашом;

5) отсутствие необходимых реквизитов документа, подписей.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальных услуг или приостановления предоставления Муниципальных услуг**

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО:

а) несоответствие Заявки установленной форме;

б) несоответствие места накопления ТКО требованиям Правил по благоустройству, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления ТКО.

11.2. Несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче решения о согласовании места (площадки) накопления ТКО.

11.3. О принятом решении Управление уведомляет Заявителя в срок, установленный п. 7 Регламента. В решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

11.4. После устранения основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО Заявитель вправе повторно обратиться в Комиссию за предоставлением Муниципальной услуги по согласованию места накопления ТКО в порядке, установленным настоящим Регламентом.

11.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по включению сведений в Реестр:

а) несоответствие Заявки установленной форме;

б) наличие в Заявке недостоверной информации;

в) отсутствия согласования Администрации создания места (площадки) ТКО.

11.6. Оснований для приостановления предоставления Муниципальных услуг действующим законодательством не предусмотрено.

**12. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении Муниципальных услуг**

12.1. Муниципальные услуги осуществляются без взимания платы.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления Муниципальных услуг**

13.1. Максимальный срок в очереди при подаче Заявки о предоставлении Муниципальных услуг не должно превышать 15 минут.

13.2. Максимальный срок в очереди при получении результата Муниципальных услуг не должно превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**Муниципальных услуг**

Заявление о предоставлении Муниципальных услуг, поданное Заявителем при личном обращении в Комиссию, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении Муниципальных услуг, поступившее в Комиссию с использованием электронных средств, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальных услуг, информационным стендам:

Вход в помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ. Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест. Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальных услуг обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте «Порядок информирования о предоставлении Муниципальных услуг» Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления Муниципальных услуг осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление Муниципальных услуг, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальных услуг, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Муниципальных услуг, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих Муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляются Муниципальные услуги;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляются Муниципальные услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем Муниципальных услуг из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 2 настоящего пункта Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

16.1. Показателями доступности и качества Муниципальных услуг определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению Муниципальных услуг в соответствии со стандартом их предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения Муниципальных услуг в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления Муниципальных услуг, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении Муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления Муниципальных услуг в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению Муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления Муниципальных услуг, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления Муниципальных услуг - 90 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения Административных процедур в МФЦ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление Муниципальных услуг включает в себя следующие Административные процедуры:

а) прием и регистрация Заявки и прилагаемых к ней документов, консультирование по порядку и срокам предоставления Муниципальных услуг;

б) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг по согласованию места накопления ТКО;

в) рассмотрение Заявки и прилагаемых к ней документов Комиссией;

г) составление актов согласования места накопления ТКО и внесения сведений в Реестр.

д) подготовка проекта постановления Администрации по согласованию (об отказе в согласовании) или постановления Администрации о внесении (об отказе во внесении) и направление Главе Арсеньевского городского округа (иному уполномоченному лицу) для подписания.

е) выдача Заявителю постановления Администрации по согласованию (об отказе в согласовании) или постановления Администрации о внесении (об отказе во внесении).

**18. Последовательность и сроки выполнения Административных процедур**

18.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала Административной процедуры является письменное обращение заявителя в Комиссию с заявлением и с приложением пакета документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента.

Секретарь Комиссии в день поступления Заявки и прилагаемых к ней документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) регистрирует Заявку и прилагаемые к ней документы по правилам делопроизводства;

в) дает необходимые пояснения, в случае наличия вопросов у Заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления Муниципальных услуг.

Срок прохождения Административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом Административной процедуры является зарегистрированная Заявка и прилагаемые к ней документы, необходимые для предоставления Муниципальных услуг.

**18.2. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг по согласованию места накопления ТКО.**

Основанием для начала Административной процедуры является наличие Заявки и прилагаемых к ней документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил документы, необходимые в соответствии с пунктом 9.2 для получения решение о согласовании места накопления ТКО, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в течение двух рабочих дней со дня получения Заявки о согласовании места накопления ТКО секретарь Комиссии направляет межведомственный запросРоспотребнадзор о предоставлении заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

Секретарь Комиссии проводит проверку полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

Срок прохождения Административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

Результатом Административной процедуры является наличие в Комиссии документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**18.3. Рассмотрения заявки Комиссией**

В части согласования места накопления ТКО, Комиссия рассматривает Заявку и приложенные к ней документы, осуществляет осмотр расположения мест (площадок) накопления ТКО путем проведения выездного заседания, включающего осмотр территории существующего и предполагаемого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки, оформляет акт по согласованию места накопления ТКО (далее – Акт по согласованию), содержащий рекомендации о возможности или невозможности создания места (площадки) накопления ТКО с приложением схемы размещения места (площадки) накопления ТКО.

Место установки (площадок) накопления ТКО определяется на земельном участке, свободном от подземных и воздушных коммуникаций, с учетом возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО.

В части включения сведений в Реестр Комиссия рассматривает Заявку и приложенные к ней документы, осуществляет осмотр расположения мест (площадок) накопления ТКО путем проведения выездного заседания, включающего осмотр территории существующего места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки, оформляет акт о внесении сведений в Реестр (далее – Акт о внесении), содержащий рекомендации о внесении или невнесении сведений в Реестр.

**18.4. Подготовка проекта постановления Администрации и направление Главе Арсеньевского городского округа (иному уполномоченному лицу) для подписания**

Основанием для начала Административного действия является наличие Акта по согласованию или Акта о внесении с рекомендациями Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации по согласованию (об отказе в согласовании) или постановления Администрации о внесении (об отказе во внесении) для направления его Главе Арсеньевского городского округа (иному уполномоченному лицу) для подписания.

Срок выполнения Административной процедуры в течение двух дней со дня поступления Акта по согласованию или Акта о внесении.

Результатом административного действия является направление Главе Арсеньевского городского округа (иному уполномоченному лицу) проекта постановления Администрации по согласованию (об отказе в согласовании) или постановления Администрации о внесении (об отказе во внесении) для подписания с приложенным Акта по согласованию или Акта о внесении.

**18.5.Выдача Заявителю постановления Администрации**

Основанием для начала Административной процедуры является наличие подписанного Главой Арсеньевского городского округа (иным уполномоченным лицом) постановления Администрации по согласованию (об отказе в согласовании) или постановления Администрации о внесении (об отказе во внесении).

Секретарь Комиссии в день подписания постановления Администрации по согласованию (об отказе в согласовании) или постановления Администрации о внесении (об отказе во внесении) осуществляет регистрацию данного Решения в журнале регистрации.

Зарегистрированное постановление Администрации по согласованию (об отказе в согласовании) или постановления Администрации о внесении (об отказе во внесении) секретарь Комиссии направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные пунктом 7 Регламента.

Постановление Администрации по согласованию является основанием для размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на согласованном месте накопления ТКО.

Постановление о внесении является основанием для заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО.

При получении постановления Администрации об отказе в согласовании или постановления Администрации об отказе включения в Реестр, после устранения основания для отказа Заявитель вправе повторно обратиться в Комиссию за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

**19. Особенности предоставления Муниципальных услуг**

**в электронной форме, в МФЦ**

Муниципальные услуги в электронной форме не предоставляются, а также предоставление Муниципальных услуг через МФЦ не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальных услуг**

**20. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента**

20.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальных услуг, а также принятием ими решений.

20.1.1. Контроль за предоставлением Муниципальных услуг осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления, ответственными за предоставление Муниципальных услуг в соответствии с должностными инструкциями или установленными индивидуальными правовыми актами Администрации, последовательности административных действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальных услуг, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальных услуг.

20.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления, ответственными за предоставление Муниципальных услуг, последовательности административных действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальных услуг, и принятием в ходе предоставления Муниципальных услуг решений осуществляется первым заместителем главы Администрации.

20.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальных услуг.

20.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальных услуг включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

20.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальных услуг.

20.3.1. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

20.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальных услуг путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальные услуги, либо должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальные услуги, или муниципальных служащих**

**21. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальных услуг**

21.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Муниципальных услуг, в судебном порядке.

21.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления Муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Приморского края, Администрации;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Приморского края, Администрации для предоставления Муниципальных услуг, у заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальных услуг, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Приморского края, Администрации;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Приморского края, Администрации;

7) отказа органа, предоставляющего Муниципальные услуги, должностного лица или работника Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальных услуг документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальных услуг;

9) приостановления предоставления Муниципальных услуг, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или нормативными правовыми актами Правительства Приморского края, нормативными правовыми актами Администрации;

10) требования у заявителя при предоставлении Муниципальных услуг документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг, либо в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

21.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальные услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

21.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальные услуги, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальные услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальные услуги.

21.5. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальные услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальные услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

21.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

21.7. Жалоба, поступившая в 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 (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

21.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

4) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) в случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 [Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846) на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

21.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации, предоставляющий Муниципальные услуги, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления Муниципальных услуг «Согласование создания места (площадки) накопления  
ТКО и включение сведений о них  
в реестр мест (площадок) накопления ТКО»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | В комиссию по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Арсеньевского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, телефон) |
| ЗАЯВКА  о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории Арсеньевского городского округа  Прошу согласовать создание места (площадки) накопления ТКО на территории Арсеньевского городского округа.  Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).  Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:  1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт, улица, номер дома и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)  2. Место (площадка) накопления ТКО определено согласно прилагаемой схеме, являющейся неотъемлемой частью заявки.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:  а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)  б) площадь места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_ кв. м/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.  (длина, ширина).  в) количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_;  г) Сведения об ограждении площадки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (материал ограждения)  4. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)  5. Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) <\*>  Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/ /государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);  6. Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)  7. Данные об источниках образования ТКО: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование источника образования ТКО <\*\*> | Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. Содержание места (площадки) накопления ТКО планируется осуществлять за счет средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (источник финансирования)  Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  М.П. (при наличии)  Подтверждаю принятие обязательств по обустройству и содержанию созданного места (площадки) накопления ТКО, указанного в настоящем заявлении, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также Норм и правил благоустройства и содержания территории Арсеньевского городского округа".  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя)  М.П. (при наличии)  К настоящей заявке прилагаются:  - схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Арсеньевского городского округа в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;  - согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель, земельного участка для размещения места (площадки) ТКО, попадающих в зону размещения объекта, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах. | | |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. (при наличии)  Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица органа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

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

\* Указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (при наличии), серия, номер, дата регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия или решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности). В случае размещения места (площадки) накопления ТКО в составе существующего объекта капитального строительства в данной строке указывается кадастровый номер всего здания (строения, сооружения), а не отдельных помещений, расположенных в нем.

\*\* Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства на территории Арсеньевского городского округа, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения.

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления Муниципальных услуг «Согласование создания места (площадки) накопления  
ТКО и включение сведений о них  
в реестр мест (площадок) накопления ТКО»

Заявка о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления ТКО

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | В комиссию по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Арсеньевского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  имя, отчество, должность руководителя - для юридического лица),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, телефон) |
| ЗАЯВКА  о включении сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов  Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов) и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)  в реестр мест (площадок) накопления ТКО.  Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).  1. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:  а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)  б) площадь места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;  в) количество размещенных контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Создание места (площадки) накопления ТКО было согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается дата и номер решения о согласовании создания места (площадки) ТКО, наименование органа, принявшего указанное решение)  3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц, в том числе органов государственной власти  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и местного самоуправления, - полное наименование, ОГРН, фактический адрес;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  для физических лиц - фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)  4. Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором размещено место (площадка) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) <\*>  5. Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);  6. Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)  7. Данные об источниках образования ТКО: | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование источника образования ТКО <\*\*> | | Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное) | |
| 1 | 2 | | 3 | |
| 1. |  | |  | |
|  | |  | |  |
| Заявитель: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. (при наличии)  Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица органа) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |

8. Уведомлен об обязанности сообщать в администрацию Арсеньевского городского округа о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

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

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления Муниципальных услуг «Согласование создания места (площадки) накопления  
ТКО и включение сведений о них  
в реестр мест (площадок) накопления ТКО»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Процедура приема и регистрация Заявки и прилагаемых к ней документов, консультирование по порядку и срокам предоставления Муниципальных услуг |

|  |
| --- |
| Процедура межведомственного взаимодействия для сбора документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг по согласованию места накопления ТКО |

|  |
| --- |
| Процедура рассмотрения Заявки и прилагаемых к ней документов Комиссией |

|  |
| --- |
| Процедура составления актов согласования места накопления ТКО и внесения сведений в Реестр |

|  |
| --- |
| Процедура подготовка проекта постановления Администрации по согласованию (об отказе в согласовании) или постановления Администрации о внесении (об отказе во внесении) и направление Главе Арсеньевского городского округа (иному уполномоченному лицу) для подписания |

|  |
| --- |
| Процедура выдачи Заявителю постановления Администрации по согласованию (об отказе в согласовании) или постановления Администрации о внесении (об отказе во внесении). |