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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24 июня 2021 г. | г.Арсеньев | № | 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. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов".

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

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
Арсеньевского городского округа   
от «24» июля 2021 г. № 328-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "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 Муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включению сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Муниципальная услуга, ТКО), создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (далее - Административная процедура), осуществляемых администрацией Арсеньевского городского округа (далее - Администрация), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется 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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей:

- посредством личного обращения в Администрацию;

- посредством письменного обращения в адрес Администрации;

- путем обращения в управление жизнеобеспечения Администрации (далее – Управление) по электронной почте: E-mail: arsadmingkh@mail.ru**;**

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

- на информационном стенде, расположенном в Администрации, в месте предоставления муниципальной услуги (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>.

Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляются в приемные дни понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12.30-13.30 по адресу: Приморский край, г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8, каб. № 216, Управление. Выходные дни - суббота, воскресенье.

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 муниципальной услуги;

- адрес, номера телефонов, электронная почта Управления;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 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 заявления на получение муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги, указанного в пункте 7.1 настоящего регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

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)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление в пределах своих полномочий обязано предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Согласование создания места (площадки) накопления ТКО (далее - согласование места накопления ТКО) и включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги**

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 Администрацией запроса позиции территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Приморскому краю в г. Арсеньеве срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией 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 (далее - Заявка о включении сведений в Реестр) в Комиссию.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие отношение, возникающие при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- [Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"](http://docs.cntd.ru/document/901711591) ("Российская газета", № 121, 30.06.1998);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ"](http://docs.cntd.ru/document/901978846), 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- [Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

- Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834) ("Российская газета", № 199, 07.09.2018);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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" (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 31.12.2020);

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

- Уставом Арсеньевского городского округа;

- иными нормативными правовыми актами.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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 согласно приложению к Заявке о согласовании 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.

Для включения сведений в реестр мест (площадок) накопления ТКО 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.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые заявитель вправе предоставить

Для рассмотрения Заявки о согласовании места (площадки) накопления ТКО (далее - Заявка о предоставлении муниципальной услуги) Управление в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос

- в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Приморскому краю в г. Арсеньеве о предоставлении заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

9.3. Документы, указанные в пункте 9.2. Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.4. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (в ред. постановления администрации Арсеньевского городского округа от 17.03.2021 № 131-па).

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

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

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, печатей, подписей.

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

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

а) несоответствие Заявки установленной форме;

б) несоответствие места накопления ТКО требованиям Правил по благоустройству территории Арсеньевского городского округа, 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 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче решения о согласовании места (площадки) накопления ТКО.

11.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**12. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги**

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

13.2. Максимальный срок в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

**муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, 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 предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (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 укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги») 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 муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, 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 предоставляется муниципальная услуга;

- 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 предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги 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 муниципальной услуги 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 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

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

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

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к ней документов в Комиссии;

в) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов Комиссией на территории Арсеньевского городского округа

д) составление акта определения мест (площадок) накопления ТКО на территории Арсеньевского городского округа

е) подготовка проекта решения с учетом рекомендаций и направление Главе Арсеньевского городского округа (иному уполномоченному лицу) о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Решения.

ж) прием и регистрация в Администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении такого Решения;

з) принятие решения о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении такого Решения;

и) выдача решения о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении такого Решения.

**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 Управление с заявлением и с приложением пакета документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента.

Секретарь Комиссии в день поступления заявления и прилагаемых к нему 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) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

в) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства;

г) дает необходимые пояснения, в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Комиссией заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

18.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

В срок не более одного рабочего дня со дня регистрации в Комиссии заявления и прилагаемых к нему документов председатель Комиссии направляет заявление и прилагаемые документы с соответствующей резолюцией секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Срок прохождения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления в Комиссию заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

18.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему 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 заявления о предоставлении Разрешения секретарь Комиссии направляет межведомственный запросв территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Приморскому краю в г. Арсеньеве 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.

18.4. 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 определению места (площадки) накопления ТКО (далее – Акт по определению), 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 по внесению сведений в Реестр (далее – Акт по внесению), содержащий рекомендации о внесении или невнесении сведений в Реестр.

18.5. Подготовка и направление Главе Арсеньевского городского округа (иному уполномоченному лицу) Акта с рекомендациями о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения

Основанием для начала административного действия является наличие Акта с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку и подписание председателем Комиссии Акта с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения с указанием оснований таких рекомендаций.

Срок выполнения административной процедуры в течение двух дней со дня поступления Акта с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Результатом административного действия является направление Главе Арсеньевского городского округа (иному уполномоченному лицу) подписанного председателем Комиссии Акта с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

18.6. Прием и регистрация в Администрации Рекомендаций

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Акта с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления Рекомендаций (срок выполнения действия не более 15 минут) проверяет наличие документов, необходимых Главе Арсеньевского городского округа (иному уполномоченному лицу) для принятия решения о выдаче Решения или об отказе в выдаче такого Решения в составе соответствующих рекомендаций.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления Акта с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует рекомендации по правилам делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры 30 минут в день поступления в Администрацию Акта с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

Результатом административной процедуры является зарегистрированные в Администрации Акта с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения.

18.7.Принятие решения о согласовании места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании места накопления ТКО, о включении сведений в Реестр или об отказе внесения сведений в Реестр.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированного Акта с Рекомендациями Комиссии.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение Акта с рекомендациями Комиссии, в течение одного рабочего дня обеспечивает направление Главе Арсеньевского городского округа (иному уполномоченному лицу) проекта решения о согласовании места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании места накопления ТКО, о включении сведений в Реестр или об отказе внесения сведений в Реестр (два экземпляра) и Рекомендаций.

На основании указанных в пункте 18.6 настоящего Регламента Акта Комиссии с рекомендаций Комиссии Глава Арсеньевского городского округа в течение двух дней со дня поступления Акта Комиссии с рекомендаций принимает решение о согласовании места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании места накопления ТКО, о включении в Реестр или об отказе внесения в Реестр

Результатом административной процедуры является подписанное в двух экземплярах решение о согласовании места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании места накопления ТКО, о включении в Реестр или об отказе внесения в Реестр (далее – Решение).

Специалист Управления в день подписания Решения осуществляет регистрацию данного Решения в журнале регистрации.

Зарегистрированное Решение специалист Управления направляет способом, указанным заявителем, в сроки, установленные пунктом 7 Регламента.

Решение о согласовании места накопления ТКО является основанием для размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на определенном месте накопления ТКО.

Решение о внесении сведений в Реестр является основанием для заключения договора на оказание услуг по обращению с ТКО.

При получении Решения об отказе в согласовании места накопления ТКО, решения 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 муниципальной услуги**

**в электронной форме, в МФЦ**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется, а также предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

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

20.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

20.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги 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 муниципальную услугу, либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги**

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

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, 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 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 настоящего [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

21.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21.5. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

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

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

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 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, 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 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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 муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "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. |  |  |
| 2. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  
к Заявке о согласовании места (площадки)  
накопления твердых ТКО

|  |
| --- |
|  |
| Схема  размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке/объекте капитального строительства  (выбрать вид объекта, на котором будет располагаться место (площадка)  по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства при его наличии)  Графическая часть <\*> |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (Ф.И.О. лица, подписавшего схему) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

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

\* Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основе картографического материала. При изготовлении схемы допускается использование общедоступных картографических информационных ресурсов.  
На схеме в обязательном порядке отражается конфигурация земельного участка или объекта капитального строительства, на котором планируется разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а также конфигурация (в виде графического объекта "Прямоугольник") самого места (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения;  
\* место накопления ТКО создается в соответствии с требованиями Правил по благоустройству территории Арсеньевского городского округа, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.  
Схема подписывается заявителем либо его представителем с указанием даты подписания схемы

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "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. |  | |  | |
| 2. |  | |  | |
|  | |  | |  |
| 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 муниципальной  
услуги "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**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Процедура рассмотрения заявления муниципальной услуги Комиссией |

|  |
| --- |
| Процедура направления межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Процедура подготовки акта с рекомендациями Комиссией |

|  |
| --- |
| Процедура направления акта с рекомендациями Комиссией Главе Арсеньевского городского округа (иному уполномоченному лицу) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения |

|  |
| --- |
| Процедура приема и регистрации в Администрации акта с рекомендациями Комиссией |

|  |
| --- |
| Процедура принятия решения о согласовании места накопления ТКО или решения об отказе в согласовании места накопления ТКО, о включении сведений в Реестр или об отказе внесения в Реестр |

|  |
| --- |
| Процедура направления соответствующего решения заявителю |