 **КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕРЕГЕШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «28» октября 2019 года №115-п**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение»**

В соответствии с [Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) "Об отходах производства и потребления", С Федеральным законом [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834) "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации Шерегешского городского поселения от 30.11.2010 N19-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Шерегешского городского поселения», на основании  Устава Шерегешского городского поселения:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шерегешского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, опубликовать настоящее постановление в газете "Красная Шория".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

**Врио главы Шерегешского**

**городского поселения В.А.Лупенко**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации Шерегешского городского поселения

от «28» октября 2019 года N 115-п

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. [Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) "Об отходах производства и потребления".

1.2.2. [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2.3. [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) "О персональных данных".

1.2.4. [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

1.2.5. [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) "Об электронной подписи"

1.2.6. [Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

1.2.7. [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"

1.2.8. [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"

1.2.9. [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33](http://docs.cntd.ru/document/902394543) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

1.2.10. [Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156](http://docs.cntd.ru/document/420382731) "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641"

1.2.11. [Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834) "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра"

1.2.12. СанПиН 2.1.2.2645-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы"

**1.2.13.** Решение Совета народных депутатов Шерегешского городского поселения от 06.04.2017 N470«О принятии Положения «О правилах благоустройства муниципального образования «Шерегешское городское поселение».

1.3. Описание заявителей.

1.3.1. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, обратившиеся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования "Шерегешское городское поселение" (далее - заявка) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах.

С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, можно получить:

а) в администрации Шерегешского городского поселения по адресу: **652971 Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6.**

**График работы:**

понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.30
б) с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8- (38473)-6-24-97; электронной почты: [**http://www.admsheregesh.ru**](http://www.admsheregesh.ru)**;**

в) на информационном стенде в здании администрации Шерегешского городского поселения по адресу: 652971 Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6;

г) посредством ответов на письменные обращения, поступившие по адресу: 652971 Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6;
д) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [**http://www.admsheregesh.ru**](http://www.admsheregesh.ru)**;**

е) на едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru; на региональном портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
ж) через многофункциональный центр Кемеровской области.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

1.4.2.1. При ответах на устные обращения, телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2.2. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления.
Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.
Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

1.4.2.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 1.4.2.2 подраздела 1.4 раздела 1 Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шерегешского городского поселения (далее - администрация).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение»;
б) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки. В случае направления запроса администрации поселения в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кемеровской области (далее - Управление Роспотребнадзора области) в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению администрации поселения до 20 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:
1) заявка по форме согласно приложению к Административному регламенту, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

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

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;
б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);
в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

д) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

ж) данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

- сведения об адресе (местоположении);

- сведения о географических координатах (при наличии);

з) данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

- типе места (площадки) накопления ТКО;

- покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- площади места (площадки) накопления ТКО;

- количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);
и) данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации по месту жительства;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

к) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Шерегешское городское поселение», 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;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в

случае если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае,

если заявку подает представитель заявителя);

4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования «Шерегешское городское поселение» в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

2.6.2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;
б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является юридическое лицо;
в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;
г) копия оформленного акта, подписанного всеми членами комиссии, в случае, если в отношении планируемого места (площадки) накопления ТКО принято решение комиссии о размещении такого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки;

д) действующие договор управления многоквартирным домом, договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления этим домом, иные договоры в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (в копиях).

2.6.3. Регистрация заявки осуществляется администрацией поселения в журнале регистрации в день ее поступления.

2.6.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе направить (подать) заявку и документы, прилагаемые к заявке, по своему выбору, одним из следующих способов:
а) почтовым отправлением по адресу: **652971 Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6.**

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
б) при личном обращении по адресу: **652971 Кемеровская область,Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6**

График работы

а) в администрации Шерегешского городского поселения по адресу: **652971 Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6.**

**График работы:**

понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.30
б) с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8- (38473)-6-24-97; электронной почты- **sheregesh2018@yandex.ru****;**

в) на информационном стенде в здании администрации Шерегешского городского поселения по адресу: **652971 Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6;**

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, официального сайта администрации Шерегешского городского поселения[**http://www.admsheregesh.ru**](http://www.admsheregesh.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с учетом требований, установленных подразделом 2.15 Административного регламента;

г) через многофункциональный центр Кемеровской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг" (далее - МФЦ), и его филиалы.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующей заявкой, а взаимодействие с органами, предоставляющими услугу, выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

2.7.1.Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрено в пункте 3.9.3 подраздела 3.9 раздела 3 Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) несоответствие заявки установленной форме;

б)несоответствие места (площадки) накопления ТКО требованиям [Правил](http://docs.cntd.ru/document/465347221) благоустройства Шерегешского городского поселения,

требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации, в день поступления в уполномоченный орган.

2.12. Администрация поселения по запросу заявителя, направленному любым из способов, определенных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, исправляет допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки без изменения их содержания и направляет исправленный документ в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения способом, указанным заявителем в обращении.

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

2.13.1. Центральный вход в здание, где расположена администрация поселения, оборудуется вывеской с указанием его наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Требования к указанному помещению для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.
На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и **официальном сайте администрации Шерегешского городского поселения** размещается следующая информация:

а)перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и требования, предъявляемые к таким документам;

в) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) адреса, телефоны и время приема специалистов администрации поселения;
д) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступности

инвалидам муниципальных услуг, обеспечивается:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и для получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск в орган, предоставляющий муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

6) оказание служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества услуги являются:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;
б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.15.1. Подача заявки в электронной форме осуществляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, официального сайта администрации **Шерегешского городского поселения** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.15.2. Заявка должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями [статей 21.1](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и [21.2](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) "Об электронной подписи").

2.15.3. Документы, указанные в подпунктах 2), 3) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, прилагаемые к заявке в электронном виде, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями [статей 21.1](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и [21.2](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) "Об электронной подписи") лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.15.4. В заявке, поданной в электронной форме, указывается один из способов представления результатов рассмотрения заявки администрацией поселения, предусмотренных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.15.5. К заявке прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность уполномоченного представителя заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявки посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и в случае, если заявка подписана усиленной квалификационной электронной подписью.
В случае представления заявки уполномоченным представителем заявителя к заявке также прилагается доверенность или иной оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации документ в виде электронного образа такого документа.

2.15.6. Качество предоставленных документов в электронной форме (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

2.15.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявок и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) прием и регистрация заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора области;
3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора области;
4) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования "Шерегешское городское поселение" или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение»

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение администрацией поселения заявки и прилагаемых к ней документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявок.

3.2.3. В случае поступления заявки в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение о регистрации заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом администрации поселения в день обращения на экземпляре заявки заявителя.

3.2.4. В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в администрации поселения способом, указанным в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 Административного регламента.

3.2.5. В случае получения заявки в форме электронного документа специалистом администрации поселения направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявки, дату ее получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов, с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявке (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения администрацией поселения заявки.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - в день поступления в уполномоченный орган.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора области.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация администрацией поселения заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации, а также для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист администрации поселения осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО Специалист администрации поселения в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявки, осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора области с приложением копий всех документов, представленных заявителем, нарочным способом.

3.3.5. В случае направления запроса в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента и неполучения администрацией поселения заключения Управление Роспотребнадзора области об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО (далее - заключение) в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса, администрация поселения на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

3.3.6. Решение, указанное в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3. Административного регламента, оформляется в день его принятия на бланке распоряжения администрации поселения, который подписывается Главой поселения либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.7. Специалист администрации поселения не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю, способом, указанным в заявке.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора области.

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора области.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации поселения, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист администрации поселения проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и подразделом 2.15 раздела 2 Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора области.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора области, составляет 3 календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение» .

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации поселения, в должностные обязанности которого входит подготовка распоряжения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на муниципального образования «Шерегешское городское поселение» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на муниципального образования «Шерегешское городское поселение» (далее - приказ).

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора области, администрация поселения принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение».

3.5.4. Решение, указанное в пункте 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента оформляется на бланке распоряжения главы Шерегешского городского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.5. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзора области, администрация поселения принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение».
В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение» в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5.6. Решение, указанное в пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента оформляется на бланке распоряжения главы Шерегешского городского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение».

3.5.9. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение» не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение»

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации поселения, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.3. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение» направляется (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки в соответствии с пунктом 3.3.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение» или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение».

3.6.5. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение», процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления ТКО на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение».

3.7. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявки уполномоченным представителем (проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2) выдает бланк заявки о предоставлении муниципальной услуги для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявки. Заявка заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо представителем заявителя;
3) принимает заявку о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы, консультирует по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, уведомляет о характере выявленных недостатков;
4) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, при оформлении представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям";
5) представляет заявителю или представителю заявителя расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявки с подписью заявителя (представителя заявителя);

6) регистрирует заявку и делает об этом отметку в бланке заявки;

7) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроках рассмотрения заявки.

3.7.2. Оператор МФЦ в день получения заявки и документов:
1) формирует комплект представленных документов, включающий в себя сканированную заявку по установленной форме: информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ; дату представления документов; регистрационный номер заявки; фамилию, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя (представителя заявителя) с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты - при наличии);

2) производит сканирование (фотографирование) заявки и прилагаемых к ней

документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации;

- отсутствие повреждения листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в уполномоченный орган;
4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявки и прилагаемые к ней документов. Контейнер содержит информацию о комплекте документов для получения муниципальной услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявки и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию поселения.

3.7.3. Поступившая в электронном виде в администрацию поселения заявка распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.7.4. Администрация поселения рассматривает заявку и принимает решение по существу заявки в соответствии с Административным регламентом.

3.7.5. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги) направляется администрацией поселения в МФЦ в электронном виде.

3.7.6. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня направления решения в электронном виде забирает оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, хранящегося в администрации поселения.

3.7.7. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи, почтового отправления или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги.

3.7.8. При посещении МФЦ заявителем (представителем заявителя) лично оператор МФЦ выдает под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Пункт 3.8 вступает в силу с 1 января 2020 года (пункт 8 данного документа).

3.8. Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом следующих особенностей:

3.8.1. Администрация поселения в течение 2 дней со дня получения заявки, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](http://docs.cntd.ru/document/902271495) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалификационной подписи).

3.8.2. Проверка квалификационной подписи может осуществляться администрацией поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для представления услуг. Проверка квалификационной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8.3. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация поселения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о возврате заявки и прилагаемых документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](http://docs.cntd.ru/document/902271495) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.8.4. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме

к рассмотрению первичного обращения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми (по конкретным обращениям граждан).

Результаты проведения проверок оформляются документально в течение 5 дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), законодательством Российской Федерации и Кемеровской области о муниципальной службе.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
 должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, работника многофункционального центра,
 а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению
муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Шерегешское городское поселение»;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Шерегешское городское поселение»

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения, принятые главой поселения рассматривается главой поселения.
Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего может быть подана при личном приеме заявителя, а также направлена:

- на почтовый адрес администрации города **(652971, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6**);

- на электронную почту администрации Шерегешского городского поселения **sheregesh2018@yandex.ru;**- с использованием официального сайта администрации Шерегешского городского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (в день поступления жалобы).

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии подразделом 5.3 раздела 5 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.7 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.7 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:
- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным подразделом 5.5 раздела 5 Административного регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации Шерегешского городского поселения.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования
"Шерегешское городское поселение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Главе Шерегешского городского поселения |
| от заявителя (представителя заявителя): |  |
|  | (Ф.И.О. (отчество указывается при |
|  |
| наличии), адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, |
|  |
| удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан), |
|  |
| полное наименование юридического лица, адрес фактического местонахождения юридического лица, реквизиты |
|  |
| документов, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя |
|  |
| (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан) |
|  |
| Контактные данные заявителя (представителя заявителя): |
|  |
| (почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона) |
|  |
|  |

Приложение.

ЗАЯВКА о согласовании создания (изменения (переноса)) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Шерегешское городское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗАЯВКАо согласовании создания (изменения (переноса))места (площадки) накопления твердых коммунальныхотходов на территории муниципального образования "Шерегешское городское поселение" |
|  |
| Прошу согласовать создание (изменение (перенос)) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования "Шерегешское городское поселение". |
| Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почтовому адресу, по электронной почте - при наличии (нужное подчеркнуть). |
| **Данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:** |
| 1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО. |
| Место (площадку) накопления ТКО планируется создать в |  |
|  | (указывается расстояние) |
| метрах по направлению на |  | от |
|  | (указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее) |  |
|  |
| (указывается ориентир - ближайший к местонахождению планируемого места (площадки) |
|  |  | расположенный по |
| места (площадки) накопления ТКО, объект, которому присвоен адрес) |  |  |
| адресу: |
|  |
| (указывается адрес ориентира). |
| 2. Сведения о географических координатах планируемого к созданию места площадки) накопления ТКО |
| (указываются при наличии): |
| Координаты X:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; координаты Y: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 3. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования "Шерегешское городское поселение" в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, согласно приложению к настоящей заявке. |
| В случае переноса места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначаются местоположение существующего места (площадки) накопления ТКО. |
| 4. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: |
| 4.1. Тип планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов |
|  |
| (указывается тип планируемого места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 N 1156](http://docs.cntd.ru/document/420382731) "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 641") |
| 4.2. Сведения о покрытии планируемого места (площадки) накопления ТКО |
|  |
| (указывается материал покрытия) |
| 4.3. Площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров. |
| (указывается площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО). |
| 4.4. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить (указывается при наличии сведений) |
|  |
| (указывается, количество вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем) |
| 5. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО: |
|  |
| (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя) |
|  |
| Примечание: Пункт 5.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом, или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя. |
| Пункт 5.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя. |
| 5.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица |
| (индивидуального предпринимателя): серия |  | номер |  |  |
|  |  |  |  |  |
| выдано |  |
|  | (указывается дата выдачи и наименование государственного органа) |
| ИНН |  | ; | ОГРН (ОГРНИП) |  | ; |
|  |  |  |  |  |  |
| (указывается ИНН юридического лица,или индивидуального предпринимателя) |  |
| в лице |  | ; |
|  |  |  |
| действующего на основании |  | . |
|  | (указываются реквизиты документа, подтверждающего |  |
|  |
| полномочия, серия, номер, дата) |
| Адрес |  |  |
|  | (указывается адрес фактического местонахождения юридического или лица, |  |
|  |
| адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве |
|  |
| индивидуального предпринимателя) |
| 5.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического |
| лица: |  | серия |  | номер |  |
|  |  |  |  |  |  |
| выдан |  |
|  | (указывается дата выдачи и наименование государственного органа) |
| Адрес регистрации по месту жительства: |  |
|  | (указывается адрес места жительства |
|  | . |
| физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) |
| 6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) |
| накопления ТКО |
|  |
| (указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата |
|  | . |
| регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии) |  |
|  |
| 7. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) муниципального образования «Шерегешское городское поселение», 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: |
|  |  |  |  |  |
|  | N п/п | Наименование источника образования ТКО | Характеристика источника образования ТКО |  |
|  | 1 | 2 | 3 |  |
|  | 2 | X | X |  |
|  | 3 | X | X |  |
|  | 4 | X | X |  |
|  |
| 8. Сведения о наличии (отсутствии) акта, подписанного всеми членами комиссии в случае, если в отношении планируемого места (площадки) накопления ТКО принято решение комиссии о размещении такого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки: |
|  |
| (указываются сведения о наличии (отсутствии) |
| акта, при наличии акта указывается дата регистрации и номер акта) К заявке прилагаются документы и информация в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента: |
| 1. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО представлена на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах, |
|  |
|  |
|  |
|  |
| должность |  | подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) |  |  |
|  |
| М.П. (при наличии) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |
|  |

Приложение

Приложение
к заявке
о согласовании создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории муниципального образования
"Шерегешское городское поселение"

СХЕМА
размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО,
отражающая данные о местоположении места (площадки)
накопления ТКО на карте муниципального образования

 "Шерегешское городское поселение"
в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме,
с обозначением расстояний от местонахождения планируемого
места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов,
детских учреждений, спортивных площадок
и мест отдыха населения